

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY W SOLCU KUJAWSKIM

ROZDZIAŁ I

PODSTAWY PRAWNE I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 poz. 288);
 - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. . Nr 43, poz. 349);
 - 3) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 226 z późn. zm.).
2. Treść Regulaminu uzgodniono z reprezentantem pracowników.

§ 2

Regulamin określa zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu, utworzonego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim.

§ 3

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Środowiskowym Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - 2) **ŚDS** – Środowiskowy Dom Samopomocy w Solcu Kujawskim;
 - 3) **Kierownik** – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy (pracodawca);
 - 4) **Przedstawiciel pracowników** – pracownik wybrany przez załogę do reprezentowania jej interesów (art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych);
 - 5) **Komisja Socjalna** – zespół składający się z przedstawicieli pracowników ŚDS do prowadzenia działalności socjalnej i przyznawania, w oparciu o Regulamin świadczeń osobom uprawnionym;
 - 6) **Główny Księgowy** – Główny Księgowy Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim .

- 7) **Pracownicy** – osoby zatrudnione u pracodawcy na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy.
 - 8) **Emeryci** – byli pracownicy ŚDS będący emerytami, którzy przeszli na emeryturę bezpośrednio po zakończeniu zatrudnienia w ŚDS.
 - 9) **Renciści** – byli pracownicy ŚDS będący rencistami, którzy przeszli na rentę bezpośrednio po zakończeniu zatrudnienia w ŚDS.
2. Pracownicy, Emeryci, Renciści nazywani są w dalszej części Regulaminu także Wnioskodawcą, Osobą uprawnioną lub Świadczeniobiorcą.

ROZDZIAŁ II

ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU I ADMINISTROWANIE JEGO ŚRODKAMI

§ 4

1. Fundusz jest tworzony z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz zwiększeń na objętych opieką ŚDS emerytów i rencistów.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone o wpływy z opłat osób korzystających ze świadczeń, odsetki ze środków Funduszu, wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych oraz o inne środki określone ustawą.
3. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie świadczeń socjalnych dla pracowników i innych osób uprawnionych, wskazanych w dalszej części Regulaminu.

§ 5

Środki Funduszu dzieli się na część socjalną zwaną dalej Funduszem Socjalnym i część mieszkaniową zwaną dalej Funduszem Mieszkaniowym.

§ 6

1. Środkami Funduszu administruje Kierownik ŚDS .
2. Bieżące administrowanie środkami Funduszu zgodnie z zatwierdzonym Preliminarzem dochodów i wydatków należy do Głównego Księgowego, który odpowiada za nie z Kierownikiem ŚDS .
3. Kierownik ŚDS wykonuje zadania związane z administrowaniem środkami funduszu przy pomocy Komisji Socjalnej.
4. Kierownik ŚDS rozstrzyga wszelkie wątpliwości związane z administrowaniem Funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.

§ 7

1. Komisję Socjalną powołuje Kierownik ŚDS spośród kandydatów zgłoszonych przez pracowników .
2. Pracownicy zgłaszają kandydatów do pracy w Komisji Socjalnej .
3. Komisja Socjalna powoływana jest na stałe.
4. Na pierwszym posiedzeniu Komisji Socjalnej, jej członkowie wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji.

§ 8

1. Przewodniczący Komisji Socjalnej:
 - 1) kieruje pracami Komisji,
 - 2) reprezentuje Komisję przed pracodawcą oraz pracownikami,
 - 3) zwołuje posiedzenia Komisji,
 - 4) zatwierdza podpisem wszystkie pisma, wnioski i projekty Komisji,
 - 5) wnioskuję o odwołanie członka Komisji.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Socjalnej w czasie jej prac, uprawnienia Przewodniczącego wykonuje członek Komisji wybrany przez pozostałych.

§ 9

1. Komisja Socjalna sporządza preliminarz dochodów i wydatków Funduszu do końca marca każdego roku.
2. Preliminarz stanowi roczny plan podziału Funduszu z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej.
3. Preliminarz zatwierdza Kierownik ŚDS, po uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.
4. W terminie do 1 marca każdego roku Komisja socjalna przedkłada Kierownikowi roczne sprawozdanie z realizacji Preliminarza, o którym mowa w ust. 1, za poprzedni rok.

§ 10

Zadaniem Komisji Socjalnej jest:

- 1) wspomaganie pracodawcy w kwestii przyznawania świadczeń ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) przyjmowanie od uprawnionych corocznych oświadczeń oraz wniosków wraz z wymaganymi dokumentami;
- 3) weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby);
- 4) opiniowanie wniosków złożonych zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie;
- 5) kontrolowanie wykorzystania udzielonych pożyczek pieniężnych (na cele mieszkaniowe) zgodnie z zawartą umową;
- 6) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu;
- 7) udostępnianie osobom uprawnionym, do korzystania z Funduszu, tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnienie im zasad korzystania z pomocy.

§ 11

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są na wniosek każdego z jej członków, w miarę potrzeb.
2. W posiedzeniach Komisji Socjalnej może brać udział przedstawiciel pracowników.
3. Przewodniczący Komisji Socjalnej lub osoba przez niego upoważniona zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad.
4. Decyzje podejmowane zostają większością głosów przy obecności co najmniej 1 członka Komisji Socjalnej oraz Przewodniczącego.
5. Opinia Komisji Socjalnej jest odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie i podpisana przez Przewodniczącego.

6. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej sporządza się protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a także w przypadku odmowy wypłaty świadczenia, uzasadnienie. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Socjalnej obecni na posiedzeniu.
7. Protokoły z posiedzeń Komisji Socjalnej zatwierdza Kierownik ŚDS.
8. Komisję Socjalną obowiązuje tajemnica posiadanych informacji o sytuacji życiowej i materialnej wnioskodawców.

ROZDZIAŁ III

ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 12

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
3. Świadczenia z Funduszu realizowane są zgodnie z rocznym planem podziału Funduszu (Preliminarzem dochodów i wydatków).
4. Świadczenia socjalne nie mają charakteru obligatoryjnego, z czego wynika, że pracodawca nie ma obowiązku przyznania ich każdemu pracownikowi.
5. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, czyli nie są należne, ale uznaniowe.
6. Osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń z Funduszu nie przysługują z tego tytułu jakiegokolwiek roszczenia.
7. W pierwszej kolejności i w największym rozmiarze dostęp do pomocy socjalnej mają osoby, które znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej, a w szczególności osoby o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.
8. Świadczenia przyznawane osobom uprawnionym podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub zwolnieniu z tego podatku stosownie do postanowień ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
9. Z Funduszu może być finansowana inna działalność o charakterze socjalnym, która nie została ujęta w Preliminarzu wydatków po uprzednim uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników i wyodrębnieniu środków finansowych na ten cel.

ROZDZIAŁ IV

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 13

1. Środki Funduszu służą finansowaniu działalności socjalnej na rzecz pracowników ŚDS i innych osób uprawnionych.
2. Ze środków Funduszu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i macierzyńskich;
 - 3) emeryci i renciści, dla których ŚDS był ostatnim miejscem zatrudnienia;
 - 4) członkowie rodzin pracowników, emerytów i rencistów;

- 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, uprawnieni do pobierania renty rodzinnej.
3. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 2 pkt 4 i 5 są:
 - 1) współmałżonkowie;
 - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do ukończenia 18 lat, a nie osiągające dochodu i kształcące się w szkole – do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia;
 - 3) osoby wymienione w pkt 2, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek;
 - 4) osoby pozostające faktycznie we wspólnym pożyciu (konkubinat) z osobami wskazanymi w ust. 2 pkt 1, 2 i 3.
4. Pracownik, z którym został rozwiązany stosunek pracy, traci uprawnienie do korzystania ze środków Funduszu.
5. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci, o których mowa w ust. 3 pkt. 2 i 3 w przypadku zawarcia związku małżeńskiego.

ROZDZIAŁ V

WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 14

1. Podstawą przyznania świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu jest oświadczenie osoby uprawnionej o sytuacji życiowej i rodzinnej wraz z wykazaniem średnim dochodem przypadającym na jedną osobę w gospodarstwie domowym, osiągniętym w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenia.
2. Przez gospodarstwo domowe należy rozumieć członków rodziny wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów.
3. Podstawą ustalenia średniego dochodu na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z podzielenia wszystkich dochodów brutto osób uprawnionych przez liczbę osób uprawnionych w rodzinie oraz przez 12 miesięcy. Dochodem brutto w rozumieniu niniejszego Regulaminu są przychody ze wszystkich źródeł niepodlegające, jak również podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, wykazane w rocznym zeznaniu podatkowym PIT.
4. Do dochodu, w szczególności zalicza się kwoty osiągnięte z tytułu:
 - 1) stosunku pracy, działalności gospodarczej, działów specjalnych produkcji rolnej, wykonywania wolnych zawodów, umów zleceń i umów o podobnym charakterze, umów o dzieło, patentów itp.;
 - 2) prowadzenia gospodarstwa rolnego + dopłaty;
 - 3) przychodów kapitałowych oraz innych – w tym okresowo – uzyskiwanych przychodów, zwłaszcza z tytułu najmu lub dzierżawy i praw autorskich;
 - 4) zasiłków (rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych) z wyłączeniem świadczenia wychowawczego (tzw. 500+) oraz świadczenia „dobry start” (tzw. 300+);
 - 5) emerytur i rent (również rodzinnych) otrzymywanych z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych i z zagranicy;
 - 6) alimentów, stypendiów, w tym świadczeń zagranicznych;
 - 7) zasiłków dla bezrobotnych;

- 8) świadczeń przedemerytalnych.
5. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, działów specjalnych produkcji rolnej, wykonywania wolnych zawodów oraz współpracy przy prowadzeniu tych rodzajów działalności, dochody z tych tytułów przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te przychody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujące osoby ubezpieczone.
6. W przypadku uzasadnionych wątpliwości Komisji Socjalnej co do prawdziwości danych wskazanych w oświadczeniu o średnim dochodzie przypadającym na osobę w gospodarstwie domowym, na jej wezwanie przedłożyć należy dokumenty potwierdzające wysokość dochodów (np. PIT, zaświadczenie, decyzja).
Osoba, która nie przedłoży w odpowiedzi na wezwanie Komisji Socjalnej wymaganych dokumentów, nie będzie mogła korzystać ze świadczeń Funduszu.
7. Osoba zamierzająca w danym roku kalendarzowym wnioskować o przyznanie świadczenia finansowanego z Funduszu, powinna w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 maja każdego roku złożyć oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie brutto przypadającym na jednego członka rodziny, którego wzór stanowi załącznik nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Osoby nowozatrudnione składają oświadczenie o średnim dochodzie przypadającym na osobę w gospodarstwie domowym w terminie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia.
9. Do 15 maja danego roku świadczenia finansowane z Funduszu, przyznawane są w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego, chyba, że uprawniony złoży nowe oświadczenie.
10. Osoba, która nie złożyła oświadczenia, złożyła je po terminie lub w złożonym oświadczeniu nie wykazała dochodu, będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać ze świadczeń finansowanych w Funduszu, przy zastosowaniu najniższego progu dofinansowania.
11. Oświadczenie, o którym mowa w ust 7 należy składać u Przewodniczącego Komisji Socjalnej.

§ 15

1. Osoba ubiegająca się o świadczenie ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe członków rodziny.
2. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe informacje (dokumenty) o wysokości dochodów, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego.
3. Osoba, której zostało przyznane świadczenie nie ma prawa przenoszenia przyznanego świadczenia na osoby nieuprawnione.
4. Informacje złożone w oświadczeniu są objęte ochroną danych osobowych oraz tajemnicą, o której mowa w § 11 ust. 8 Regulaminu.
5. W sytuacji, gdy w chwili składania lub po złożeniu oświadczenia nastąpiła utrata źródła dochodu (utrata pracy), zmniejszyła (zgon, rozwód) lub zwiększyła (urodzenie dziecka) liczba członków rodziny lub z innej przyczyny nastąpiła zmiana sytuacji majątkowej w

porównaniu do sytuacji w roku poprzednim, podaje się aktualnie osiągnięty dochód, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej (tj. dochody pozostałych członków rodziny przyjmuje się z roku poprzedniego). W powyższych okolicznościach Komisja Socjalna dokona ponownego przeliczenia wysokości świadczenia, do którego uprawniony jest Świadczeniobiorca. W razie wypłaty świadczenia w wyższej wysokości niż wynikająca z tabel wskazanych w załączniku nr 8, Świadczeniobiorca zobowiązany jest do zwrotu różnicy, w terminie 14 dni, od przekazania przez Komisję Socjalną informacji o konieczności zwrotu części świadczenia. W przypadku wypłaty świadczenia w niższej wysokości, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od weryfikacji oświadczenia przez Komisję Socjalną nastąpi wyrównanie, zgodnie z przysługującą wysokością świadczenia wynikającą z tabel wskazanych w załączniku nr 7.

ROZDZIAŁ VI

RODZAJE ORAZ WARUNKI NA JAKICH PRYZNAWANE SĄ ŚWIADCZENIA Z FUNDUSZU

§ 16

1. Indywidualne świadczenia socjalne przyznawane są na wniosek zainteresowanego pracownika.
2. Wnioski należy składać na odpowiednich drukach stanowiących załączniki do Regulaminu.
3. We wniosku należy określić rodzaj świadczenia (czego dofinansowanie dotyczy) oraz osoby, dla których pracownik ubiega się o środki z Funduszu.
4. Informacje złożone we wniosku są objęte ochroną danych osobowych.

§ 17

1. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna.
2. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenie socjalne w pierwszej kolejności będą uwzględniane priorytety określone w Regulaminie oraz wnioski osób, które nie korzystały z takich usług w roku poprzednim, względnie kolejność wpływu wniosku.
3. Wniosek niewłaściwie lub niekompletnie wypełniony, do którego nie dołączono wymaganych regulaminem dokumentów, zwracany jest wnioskodawcy bez rozpatrzenia, w celu jego poprawienia lub uzupełnienia.
4. Za datę złożenia wniosku uważa się dzień złożenia przez wnioskodawcę kompletnego i właściwie wypełnionego wniosku, do którego dołączono wymagane dokumenty.
5. Osoba składająca wniosek o świadczenie z Funduszu zobowiązana jest wiarygodnie go uzasadnić.
6. Prawdziwość danych zawartych we wniosku potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej go, może być weryfikowana na każdym etapie składania i rozpatrywania wniosku.

§ 18

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:

- 1) bezzwrotnej pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej (zapomoga);
- 2) krajowego i zagranicznego wypoczynku;
- 3) działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej;
- 4) pomoc materialna w postaci świadczenia pieniężnego,

§ 19

1. Wysokość dofinansowań do form wypoczynku wymienionych w § 18 ustalana jest zgodnie z tabelami, stanowiącymi załącznik nr 9 do Regulaminu.
2. Wysokość poszczególnych świadczeń socjalnych wymienionych w § 18 będzie ustalana corocznie w terminie do końca maja danego roku przez Komisję Socjalną i zatwierdzana przez Kierownika ŚDS łącznie z Preliminarzem dochodów i wydatków na dany rok.

§ 20

1. Do otrzymania bezzwrotnej pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej uprawnione są osoby wymienione w § 13 ust. 1 Regulaminu.
2. Do otrzymania świadczenia z tytułu dofinansowania krajowego i zagranicznego wypoczynku uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy, o których mowa w § 13 ust. 2 pkt. 1 Regulaminu;
 - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do ukończenia 18 roku życia.
3. W ramach działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej osobami uprawnionymi są pracownicy, o których mowa jest w § 13 ust. 2 pkt. 1,2.

§ 21

1. Bezzwrotna pomoc materialna - rzeczowa lub finansowa, zwana dalej zapomogą może być udzielona w związku z:
 - 1) trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną,
 - 2) indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny tj. współmałżonka lub dziecka.
2. Wniosek o przyznanie zapomogi powinien być złożony w formie pisemnej, uzasadniony opisem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku zapomogi losowej również opisem skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.
3. Zapomoga może być przyznana w przypadku, gdy wnioskodawcę:
 - 1) dotknęło indywidualne zdarzenie losowe, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia niemożliwe do uniknięcia przy zachowaniu należytej staranności, np. nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu; kradzież z włamaniem, pożar - dotyczą tylko mieszkania oraz skutki żywiołu tj. zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody, np. powódź, huragan, ulewny deszcz, gradobicie itp.;
 - 2) dotknęła długotrwała choroba tj. choroba, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako poważna lub śmierć (np.: nowotwór, zawał, udar, zabiegi

operacyjne); dotyczy to również współmałżonka oraz dzieci uczących się i pozostających na utrzymaniu i wychowaniu wnioskodawcy będące we wspólnym gospodarstwie domowym (§ 13 ust. 3 pkt. 1, 2 i 3).

4. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie aktualnej dokumentacji potwierdzającej opisaną sytuację oraz oryginały dokumentów (do wglądu) potwierdzających zdarzenie losowe. Dokumenty winny być wiarygodne i rzetelne, niebudzące wątpliwości co do zaistniałych zdarzeń lub sytuacji.
5. Wysokość przyznanej bezzwrotnej pomocy finansowej ustala Komisja Socjalna kierując się kryterium zdarzenia losowego oraz finansowymi możliwościami osoby ubiegającej się o świadczenie, a ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości świadczenia podejmuje kierownik ŚDS.
6. Z wnioskiem o przyznanie pomocy materialnej może wystąpić z własnej inicjatywy, pracodawca lub grupa pracowników.
7. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie do 2 miesięcy od zdarzenia losowego.

§ 22

1. Ze środków Funduszu mogą też być dofinansowane następujące formy krajowego i zagranicznego wypoczynku:
 - 1) wczasy zakupione indywidualnie, lub
 - 2) wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą), oraz
 - 3) wypoczynek dla dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska i inne formy wypoczynku zorganizowanego itp.).
2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku jest:
 - 1) złożenie odpowiedniego wniosku, którego wzór stanowią załączniki nr 3 i 4 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) urlop w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, potwierdzony na wniosku (nie dotyczy ust. 1 pkt 3).
3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 15.
4. Dopłata do wypoczynku zakupionego przez samego uprawnionego następuje po przedstawieniu oryginału dowodu wpłaty wystawionego przez organizatora wypoczynku.
5. Jeżeli z jakichkolwiek przyczyn pracownik nie może przedłożyć oryginału dowodu wpłaty, jego kserokopia winna być potwierdzona za zgodność przez podmiot, u którego była wykupiona usługa w zakresie wypoczynku.
6. Dofinansowanie wypoczynku wym. w ust. 1 przyznawane jest w oparciu o złożony wniosek, a wypłata następuje 1-2 dni przed rozpoczęciem wypoczynku (pod warunkiem złożenia wniosku co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem) lub w ciągu 30 dni od złożenia wniosku.

§ 23

1. W ramach działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:

- 1) udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych organizowanych przez Komisję Socjalną. W miarę posiadanych środków odpłatność za wyżej wymienione formy działalności kulturalno-oświatowej i sportowo – rekreacyjnej może być pokryta w całości z Funduszu;

§ 24

Pomoc materialna ze środków Funduszu może być udzielona w postaci świadczenia pieniężnego.

ROZDZIAŁ VII

FUNDUSZ MIESZKANIOWY

§ 25

1. Ustala się coroczny odpis z Funduszu w wysokości 15% z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe.
2. Wysokość pożyczek wynosi:
 - 1) na cele opisane w § 27 pkt. 1, 2, 4 i 5 Regulaminu – do 12 000 zł;
 - 2) na cele opisane w § 27 pkt. 3 Regulaminu – do 10.000 zł

§ 26

1. W ramach udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe, osobami uprawnionymi są wyłącznie pracownicy ŚDS zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, które przepracowały minimum jeden rok.

§ 27

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe tj. na:

- 1) budowę domu jednorodzinnego;
- 2) modernizację domu jednorodzinnego;
- 3) remont mieszkania lub domu jednorodzinnego;
- 4) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego;
- 5) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego.

§ 28

1. Warunkiem uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku oraz określenie celu na jaki pożyczka zostanie przeznaczona, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek musi być poparty wiarygodnymi dokumentami (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem), z których wynika, że otrzymana kwota pożyczki faktycznie będzie przeznaczona na cel wskazany we wniosku (np. tytuł prawny do lokalu,

zezwoleń 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.). Powyższe nie dotyczy wniosku o przyznanie pożyczki na cel, o którym mowa w § 27 pkt. 3 Regulaminu.

3. Wnioski o przyznanie pożyczek rozpatrywane będą w miarę posiadania wolnych środków finansowych.
4. Pożyczki, przyznawane są zgodnie z kolejnością złożenia wniosków.
5. Pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki mają osoby, które po raz pierwszy występują o tę formę pomocy.
6. O przyznanie kolejnej pożyczki osoba uprawniona może wnioskować po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
7. Na uzasadniony wniosek Komisja Socjalna może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością. Wówczas wymagane jest szczegółowe uzasadnienie, a w niektórych przypadkach udokumentowanie sytuacji, która jest powodem udzielenia pożyczki poza kolejnością.

§ 29

1. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe na bieżąco, na najbliższym jej posiedzeniu zwołanym od chwili złożenia wniosku.
2. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 1% od kwoty udzielonej pożyczki.

§ 30

1. Przyznana pożyczka jest realizowana na podstawie zawartej między pożyczkobiorcą a pracodawcą, umowy cywilnoprawnej z dołączonym oświadczeniem dwóch poręczycieli pracowników tego samego zakładu co pożyczkobiorca, zatrudnionym na umowę o pracę na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłaty pożyczki. Wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Wypłata pożyczki następuje na konto pożyczkobiorcy.

§ 31

1. Spłata pożyczki następuje w miesięcznych ratach:
 - 1) nie więcej niż 24 – w przypadku pożyczki, na cele określone w § 27 pkt 1, 2, 4 i 5 Regulaminu;
 - 2) nie więcej niż 18 – w przypadku pożyczki, na cele określone w § 27 pkt 3 Regulaminu.
2. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym w umowie pożyczki, nie później jednak niż po upływie 2 miesięcy od dnia jej przyznania.

§ 32

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z należnymi odsetkami. Nie dotyczy to pracowników:
 - 1) przechodzących na emeryturę lub rentę;
 - 2) którzy wskażą poręczyciela wyrażającego zgodę na przejęcie zadłużenia. Zgoda musi być wyrażona na piśmie.

2. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
3. W przypadku nie wpłacenia przez pożyczkobiorcę zadłużenia w ustalonym terminie, należności potrąca się z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą poręczycieli.
4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez któregokolwiek z poręczycieli, pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez pożyczkobiorcę zobowiązania.

§ 33

1. W uzasadnionych przypadkach losowych pożyczka może być zawieszona lub okres jej spłaty może być przedłużony o 1 rok.
2. W przypadku wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, pożyczka może być w części umorzona. Umorzenie pożyczki uzależnione jest od jednoczesnego spełnienia następujących warunków:
 - 1) spłaty zaciągniętej pożyczki co najmniej w 50%,
 - 2) wcześniejszego zawieszenia lub przedłużenia okresu spłaty pożyczki,
 - 3) stażu pracy co najmniej 10 lat.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki ulega umorzeniu.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek samego uprawnionego, jego przełożonego lub pracodawcy, chyba że przepisy Regulaminu dla określonych świadczeń przewidują inny tryb.
2. Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
3. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Komisji Socjalnej.
4. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia, świadczeniobiorca ponosi ewentualne koszty związane z zakupem świadczenia, a poniesione przez Pracodawcę.
5. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależnie od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenia losowe itp.).
6. Osoba, która podała we wniosku lub w oświadczeniu nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystywała 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/przyznaniem tego świadczenia oraz zostaje wykluczona ze świadczeń na okres jednego roku.

7. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1963).
8. W miarę możliwości świadczenia mogą być wypłacane częściej niż ustalone w Regulaminie.
9. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Kierownik ŚDS może odstąpić od zasad określonych w Regulaminie po uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.
10. Regulamin powinien być udostępniony do wglądu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie.
11. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.
12. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 35

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

załącznik nr 1 – oświadczenie pracownika o średnim miesięcznym dochodzie brutto przypadającym na jednego członka rodziny,

załącznik nr 2 – oświadczenie emeryta/rencisty o średnim miesięcznym dochodzie brutto przypadającym na jednego członka rodziny,

załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku pracownika,

załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dla dzieci,

załącznik nr 5 – wniosek o przydział pożyczki z ZFŚS,

załącznik nr 6 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wraz z oświadczeniem poręczycieli,

Załącznik nr 7 – wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej ze środków ZFŚS,

Załącznik nr 8 – tabele dofinansowania.

Przedstawiciel pracowników:
Witold Rutkowski

Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Solcu Kujawskim
mgr Beata Rogowska