

Załącznik
do Zarządzenia Nr 2/01 /2017 Dyrektora
POW Dom dla Dzieci Nr 1 w Wyszkanie
i Zarządzenia Nr 2/01/2017 Dyrektora PO-W
Dom dla Dzieci Nr 2 w Wyszkanie
z dnia 12 stycznia 2017 r.

REGULAMIN

**gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Placówce Opiekuńczo - Wychowawczej Dom dla Dzieci Nr 1 w Wyszkanie
i Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej Dom dla Dzieci Nr 2 w Wyszkanie**

Rozdział 1

Podstawy prawne i postanowienia ogólne:

§ 1

Niniejszy regulamin, został opracowany na podstawie niżej wymienionych aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2016 r. poz. 800).
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009 r. Nr 43, poz. 349).
- 3) obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” - nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku),
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. 2016 r. poz. 963, 1247z późn. zm.).

§ 2

Placówka Opiekuńczo -Wychowawcza Dom dla Dzieci Nr 1 w Wyszkanie prowadzi wspólną działalność socjalną z Placówką Opiekuńczo-Wychowawczą Dom dla Dzieci Nr 2 w Wyszkanie na warunkach określonych w umowie. Umowa określa w szczególności przedmiot wspólnej działalności, zasady jej prowadzenia, sposób rozliczeń oraz tryb wypowiedzenia i rozwiązania umowy.

§ 3

Środkami Funduszu administruje Dyrektor Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Dom dla Dzieci Nr 1 w Wyszkowie.

§ 4

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Fundusz - to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Placówce Opiekuńczo- Wychowawczej Dom dla Dzieci Nr 1 wspólnie z Placówką Opiekuńczo-Wychowawczą Dom dla Dzieci Nr 2 w Wyszkowie na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) Ustawa - ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 800),
- 3) Pracodawca lub Placówka - to Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Dom dla Dzieci Nr 1 w Wyszkowie i Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Dom dla Dzieci Nr 2 w Wyszkowie reprezentowana przez dyrektora,
- 4) Reprezentanci - to zespół reprezentantów pracowników Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Dom dla Dzieci Nr 1 i Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Dom dla Dzieci Nr 2 w Wyszkowie wybrany przez załogę do reprezentowania jej interesów w zakresie prowadzonej przez Pracodawcę działalności socjalnej, na zasadach określonych w ustawie.

§ 5

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń, finansowanych ze środków Funduszu, powinny w nieprzekraczalnym terminie do **30 kwietnia** każdego roku, złożyć do pracownika biura Placówek, wyznaczonego do kompletowania dokumentacji informacje o dochodach za rok poprzedni – załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Dla osób, które nie złożą informacji wymienionej w ust. 1, nie będzie przyznawana pomoc socjalna.
3. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po **30 kwietnia**, informację wymienioną w ust. 1 składają w terminie do dwóch miesięcy od daty zatrudnienia. Przepisy ust. 2 stosuje się tu odpowiednio.
4. Do końca **kwietnia** danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego chyba, że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
5. Reprezentanci rozpatrują wnioski o przyznanie ulgowych świadczeń finansowanych ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych

przedstawionych w informacji lub we wniosku (zał. Nr 1 do Regulaminu), mogą żądać do wglądu, od składającego taką informację lub wniosek, wszelkich dokumentów potwierdzających te dane.

§ 6

Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, pracodawcy, bezpośredniego przełożonego lub osoby trzeciej zatrudnionej w Placówce i jest uzgadniane z Reprezentantami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez Pracodawcę.

Rozdział 2

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 7

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego – 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe) ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku.

3. W zależności od sytuacji finansowej Placówki Pracodawca w każdym roku kalendarzowym może zwiększać wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 2 o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego (odpis uznaniowy) na:

- 1) każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
- 2) każdego emeryta i rencistę byłego pracownika Placówki lub podmiotu dla którego Pracodawca jest następcą prawnym, objętego opieką socjalną Placówki.

§ 8

Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 7, fundusz może być zwiększony o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
- 2) oprocentowanie z pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) odsetki od środków funduszu,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 9

1. Środki pochodzące z odpisów, o których mowa w § 7, Pracodawcy zobowiązują się przekazywać na wspólnie prowadzony rachunek bankowy Funduszu, w nieprzekraczalnych terminach określonych w art. 6 ust 2 ustawy o ZFŚS, tj. 31 maja - 75 % naliczonych środków oraz do 30 września pozostałą część.

Ewentualnie zaś środki zwiększające Fundusz – wymienione w art. 7 ust. 1 ustawy o ZFŚS w terminie niezwłocznym po ich uzyskaniu.

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

3. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu.

4. Przygotowany przez Reprezentantów Projekt rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok, o którym mowa w ust. 3, zatwierdza Dyrektor Placówki Oopiekuńczo-Wychowawczej Dom dla Dzieci Nr 1 w Wyszkanie, nie później niż do **15 maja** każdego roku.

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

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 10

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru,
- 2) emeryci, renciści i osoby na świadczeniach przedemerytalnych, którzy rozwiązali umowę o pracę z Placówką lub podmiotem, dla którego Placówka jest następcą prawnym- w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-2, tj:

- a) małżonek,
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, do lat 18, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, a jeżeli kształcą się w szkole do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.
2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt. 3 lit.b, w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
3. Członkowie rodzin po zmarłych pracownikach jeżeli byli na ich utrzymaniu.

Rozdział 4

Zakres przedmiotowy prowadzonej przez Placówkę działalności socjalnej i zasady przyznawania ulgowych świadczeń ze środków Funduszu

§ 11

Środki Funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie (dofinansowanie):

- 1) bezzwrotnej pomocy materialno - rzeczowej lub finansowej,
- 2) wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie,
- 3) wypoczynku urlopowego zorganizowanego przez pracodawcę,
- 4) działalności kulturalno - oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej,
- 5) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 12

1. Przyznanie ulgowych świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:

- 1) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny,
- 2) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
- 3) samotnie wychowują dzieci,
- 4) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
- 5) posiadają na utrzymaniu troje i więcej dzieci uprawnionych na podstawie § 10 pkt. 3 lit. b Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej w Placówce.

2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o których mowa w ust. 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód netto (ustalany zgodnie z objaśnieniami do *Informacji o sytuacji*

życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS stanowiącej zał. nr 1 do Regulaminu) przypadający na jednego członka rodziny (tylko uprawnionego zgodnie z § 10 Regulaminu do pomocy socjalnej) wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny (tylko uprawnionych, na podstawie § 10 Regulaminu, do pomocy socjalnej). Przez dochód rozumie się m.in. dochody z gospodarstwa rolnego, najmu, dzierżawy, pozarolniczej działalności gospodarczej.

3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w ust. 1, a ich termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

4. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w części C załącznika nr 4 do Regulaminu, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia, gdyż wystarczy zapoznać wnioskodawcę z decyzją pracodawcy, zawartą na drugiej stronie wniosku, stanowiącego zał. nr 2 Regulaminu.

5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4, osoba taka może jedynie, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Pracodawcy, z umotywowanym wnioskiem, o ponowne rozpatrzenie jej sprawy, wskazując przy tym, które przepisy Regulaminu zostały naruszone.

§ 13

1. W ramach pomocy, o której mowa § 11 ust.1 (bezzwrotna pomoc materialna, rzeczowa lub finansowa) może być udzielana pomoc rzeczowa lub finansowa:

1) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z funduszu (tzw. zapomogi socjalne- część C załącznika nr 4 do Regulaminu)- przyznawana nie częściej niż raz w roku - na wniosek: samej osoby uprawnionej, Pracodawcy, bezpośredniego przełożonego lub osoby trzeciej,

2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny uprawnionych na podstawie § 10 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomogi losowe- część C załącznika nr 4 do Regulaminu)- przyznawana raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych częściej niż raz

w roku na wniosek: samej osoby uprawnionej, pracodawcy, bezpośredniego przełożonego, osoby trzeciej,

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

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

1) w przypadku długotrwałej choroby- zaświadczenia lekarza specjalisty lub lekarza rodzinnego o długotrwałej, przewlekłej chorobie lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,

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

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

§ 14

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

1) wycieczki jedno i kilkudniowe zakupione lub organizowane przez Pracodawcę- dofinansowanie nie częściej niż raz w roku, zgodnie z tabelą Nr 1 zał. nr 3 do Regulaminu,

2) wypoczynek urlopowy organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) – trwający jednorazowo nie krócej niż 14 dni kalendarzowych - dofinansowanie tylko na wniosek uprawnionego, nie częściej niż raz w roku, zgodnie z tabelą Nr 1 zał. nr 3 do Regulaminu,

3) wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży do lat 18 (kolonie, obozy, wycieczki kilkudniowe, zimowiska, tzw. „zielone szkoły” itp.) – trwające nie dłużej niż 21 dni kalendarzowych, zakupione przez pracodawcę lub indywidualnie - dofinansowanie tylko na wniosek uprawnionego (po przedstawieniu dokumentu poświadczającego realizację usługi), zgodnie z tabelą Nr 1 zał. nr 3 do Regulaminu- nie częściej niż raz na rok kalendarzowy.

2. Dofinansowanie wypoczynku wymienione w ust.1 pkt 2 przyznawne jest tylko na podstawie złożonego wniosku zał. 2 A do Regulaminu (bez dokumentowania poniesionych wydatków), a wypłata następuje tuż przed urlopem.

§ 15

1. W ramach działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć dopłat do biletów wstępu do: kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych np. spartakiady, festyny itp. biletów (karnetów) wstępu na basen, kort tenisowy, siłownię, klub fitness, itp. zakupionych przez pracodawcę lub indywidualnie.
2. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z tabelą Nr 1 zał. nr 3 do Regulaminu, a częstotliwość korzystania ze świadczeń, w ramach tej działalności, zależy od decyzji Pracodawcy (uzgodnionej z Reprezentantami) i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tę działalność na dany rok.

Rozdział 5

Zakres przedmiotowy pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania (pożyczki mieszkaniowe)

§ 16

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

- 1) remont oraz modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego,
- 2) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o trwale ograniczonej sprawności fizycznej,
- 3) budowę domu jednorodzinnego,
- 4) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
- 5) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego.

§ 17

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymienione w pkt. 1 i 2 może być udzielona do wysokości **2 000,00** złotych – przy okresie spłaty wynoszącym maksymalnie **10** miesięcy.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymienione w pkt. 3-5 może być udzielona do wysokości **3 000,00** złotych przy okresie spłaty wynoszącym maksymalnie **20** miesięcy.
3. Wysokość oprocentowania pożyczki z Funduszu – **1 %** od kwoty wypłaconej pożyczki.
4. Oprocentowanie będzie potrącone jednorazowo przy pierwszej racie pożyczki.

§ 18

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana osobie uprawnionej na wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do

Regulaminu), do wniosku o pożyczkę na budowę domu należy dołączyć kopię aktualnego pozwolenia na budowę, a w przypadku zakupu budynku, lokalu mieszkalnego dokument stwierdzający zawarcie transakcji, natomiast do wniosku o pożyczkę na remont mieszkania lub domu kopię dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego mieszkania lub domu np. nakaz płatniczy podatku od nieruchomości – budynków.

2. Wnioski są rozpatrywane co miesiąc przy uwzględnieniu kryteriów określonych w § 12 ust. 1 oraz sytuacji mieszkaniowej osób uprawnionych.

3. Kolejny wniosek może wpłynąć po spłacie ostatniej raty poprzednio udzielonej pożyczki.

4. W tym samym czasie pracownik może korzystać z jednej formy pożyczki.

5. Pożyczki, o których mowa wyżej powinny być wykorzystane zgodnie z celem, na jaki zostały udzielone.

§ 19

Podstawą uzyskania pożyczki na cele wymienione w § 16 jest zawarcie między Pożyczkobiorcą a Pracodawcą umowy cywilnoprawnej z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli będącymi pracownikami Placówki zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłat pożyczki, której wzór określa zał. nr 6 do Regulaminu.

§ 20

1. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki na cele wymienione w § 16 ulega umorzeniu.

2. Pracodawca w uzgodnieniu z Reprezentantami może w wyjątkowych przypadkach (w tym rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie pracodawcy) rozłożyć spłatę pozostałej części pożyczki na dogodny okres dla pożyczkobiorcy nie dłuższy jednak niż 12 miesięcy.

§ 21

1. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:

1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn dotyczących pracownika lub z jego inicjatywy; oznacza to, że pozostałą do spłacenia część pożyczki należy spłacić jednorazowo w całości najpóźniej w ostatnim dniu pracy,

2) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie pożyczki.

2. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę albo przejścia na zasadzie art. 23¹ Kodeksu pracy do innego pracodawcy, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki.

3. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.

Rozdział 6

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 21

Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 22

1. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Reprezentanta.
2. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia (zakupionego przez Pracodawcę), świadczeniobiorca ponosi koszty związane z zakupem tego świadczenia.
3. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależne od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenia losowe itp.).

§ 23

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami (ustawowymi) liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 24

Treść Regulaminu powinna być udostępniana do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

§ 25

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

§ 26

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) załącznik nr 1- Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚŚ,
- 2) załącznik nr 2 - Wniosek o *przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚŚ*,
- 3) załącznik nr 2 A - Wniosek o *przyznanie dopłaty do wypoczynku*,
- 4) załącznik nr 3 - Procentowe wskaźniki *dofinansowania świadczeń socjalnych i oprocentowania pożyczek z ZFŚŚ na cele mieszkaniowe*,
- 5) załącznik nr 4 - Plan dochodów i wydatków ZFŚŚ *na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok*,
- 6) załącznik nr 5- Wniosek o *przyznanie pożyczki z ZFŚŚ na cele mieszkaniowe*
- 7) załącznik nr 6 - Umowa *pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚŚ z załącznikiem o poręczeniu*,

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Regulamin został uzgodniony z reprezentantami załogi do reprezentowania jej interesów.

Uzgodniono w dniu:.....

Reprezentanci:

.....

.....

PRACODAWCA

data i podpis dyrektora