Załącznik nr 1  
do Zarządzenia wewnętrznego Nr 99/2024  
Wójta Gminy Kobylnica z dnia 26 marca 2024r.

# **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Urzędu Gminy Kobylnica**

Kobylnica, 2024-03-26

**ROZDZIAŁ I.**

**Zasady ogólne**

**§ 1**

**Podstawa prawna**

1. Niniejszy Regulamin wydany został na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i innych obowiązujących przepisów prawa pracy.
2. Do przepisów regulujących kwestie Funduszu należą:
3. ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288.),
4. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. 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**

**Wyjaśnienie pojęć**

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania oznaczają:

1. Regulamin - niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Pracodawca – Urząd Gminny Kobylnica.
3. Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Urzędzie Gminy Kobylnica.
4. Dochód gospodarstwa domowego brutto - wszelkie dochody osób zamieszkujących razem (wymienione w § 7)i utrzymujących się wspólnie, w tym w szczególności wynagrodzenie za pracę, oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia ,nagrody i premie, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, renty, emerytury, alimenty, świadczenia rodzinne (np. 800+), dochody z działalność rolniczej, członkostwa w organach spółek prawa handlowego, zasiłki z Urzędu Pracy oraz zakładów opieki społecznej, wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym - zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp. po odjęciu kosztów ich uzyskania (tzw. dochód brutto).
5. Dochód na osobę w gospodarstwie domowym - dochód gospodarstwa domowego brutto podzielony przez liczbę osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie.
6. Rodzina wielodzietna - rodzina posiadająca co najmniej troje dzieci uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu.
7. Osoby uprawnione - osoby, o których mowa w § 7.

**§ 3**

**Przedmiot**

Przedmiotem niniejszego Regulaminu jest ustalenie źródeł finansowania Funduszu, zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasad przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu, oraz sposobu administrowania Funduszem.

**§ 4**

**Odpis**

1. Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w sposób i w wysokości określonej w przepisach powszechnie obowiązujących.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone w szczególności poprzez:
3. wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych - korzystających z działalności socjalnej,
4. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych dokonywane na rzecz Funduszu,
5. odsetki od środków Funduszu,
6. inne środki określone w odrębnych przepisach.

**§ 5**

**Administracja Funduszem i podział środków**

1. Za administrowanie Funduszem i realizację postanowień Regulaminu odpowiedzialny jest Pracodawca.
2. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o preliminarz (plan dochodów i wydatków), który ustala Pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną . Wzór preliminarza stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Preliminarz, o którym mowa w ust. 2, ustalany jest na okres roku budżetowego w terminie do 31.01 każdego roku.
4. Kwalifikacji wniosków o dofinansowanie dokonuje Komisja Socjalna działająca u Pracodawcy.
5. Decyzje w sprawie podziału środków Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje Pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
6. Komisja Socjalna przyznając świadczenie socjalne osobom uprawnionym działa z zachowaniem Zasady przetwarzania danych osobowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiących załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
7. W przypadku niewykorzystania w całości lub w części środków Funduszu środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.
8. Środki Funduszu są gromadzone na oddzielnym rachunku bankowym.

**§ 6**

**Powołanie i zadania Komisji socjalnej**

1. Pracownicy Urzędu Gminy Kobylnica, zwanego dalej „Urzędem”, wybierają na zebraniu ogólnym pracowników 7 osobową Komisję Socjalną zwaną dalej Komisją. Członkowie Komisji są reprezentantami interesów pracowników, o których mowa w ustawie o zakładowym funduszu socjalnym.
2. Komisja pełni funkcję opiniodawczo – doradczą Wójta w zakresie gospodarowania środkami Funduszu.
3. Komisja ze swego grona wybiera Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza.
4. Wójt zatwierdza skład Komisji w drodze zarządzenia.
5. Członkowie Komisji są wybierani w drodze głosowania. W przypadku rezygnacji z członkostwa w Komisji lub zakończenia pracy w Urzędzie Gminy Kobylnica przeprowadza się wybory uzupełniające. Grupa co najmniej 5 pracowników może złożyć wniosek o odwołanie członka komisji przez ogólne zebranie pracowników. Ogólne zebranie pracowników w takim przypadku przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
6. Decyzje na posiedzeniach Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów.
7. Komisja rozpatruje wnioski i podejmuje decyzje w składzie co najmniej 4 osobowym, przy czym wymagana jest obecność Przewodniczącego lub Zastępcy.
8. Komisja do 20 stycznia danego roku przedstawia Wójtowi Projekt preliminarza zawierający propozycję podziału środków Funduszu na poszczególne rodzaje świadczeń, ujętą w rocznym planie działalności socjalnej, określającą podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez Komisję na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
9. Projekt preliminarza przygotowuje Komisja, przy współudziale Skarbnika Gminy lub Głównego księgowego, który potwierdza saldo środków na rachunku na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego oraz prawidłowość odpisu na dany rok budżetowy. Zatwierdzenia Preliminarza dokonuje Wójt.
10. Zadaniami Komisji są przede wszystkim:
    1. planowanie wydatków i proponowanie podziału środków,
    2. zgłaszanie nowych rozwiązań uwzględniających potrzeby pracowników,
    3. cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez Przewodniczącego lub na wniosek każdego z członków Komisji,
    4. sporządzanie protokołu z posiedzeń Komisji
    5. rejestrowanie wpływających wniosków,
    6. weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym,
    7. opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie Wójtowi propozycji odmowy albo przyznania świadczenia ze środków socjalnych,
    8. informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
    9. nadzór nad procesem wypłaty przyznawanych środków,
    10. przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
    11. tworzenie zestawień, statystyk i porównań dotyczących funduszu socjalnego,
    12. monitorowanie bieżących wydatków, w tym przygotowywanie korekty Preliminarza Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w sytuacjach wymagających zmiany limitów wydatków na poszczególne ich kategorie.

**ROZDZIAŁ II.**

**Uprawnieni do korzystania ze świadczeń socjalnych**

**§ 7**

**Osoby uprawnione**

1. Ze środków Funduszu mogą korzystać:
2. pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od jej rodzaju, wymiaru czasu pracy czy stażu pracy,
3. pracownicy młodociani, z którymi pracodawca zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
4. emeryci - byli pracownicy, dla których Urząd Gminy Kobylnica był ostatnim miejscem pracy i którzy otrzymali bezpośrednio po okresie zatrudnienia u Pracodawcy albo po okresie pobierania renty świadczenie emerytalne lub rentę,
5. renciści - byli pracownicy, dla których Urząd Gminy Kobylnica był ostatnim miejscem pracy i którzy otrzymali bezpośrednio po okresie zatrudnienia w Zakładzie rentę,
6. członkowie rodzin osób, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, 2 i 4.
7. Na prawo pracownika do korzystania ze świadczeń Funduszu nie ma wpływu fakt korzystania z urlopu bezpłatnego, wychowawczego, a także odbywanie ćwiczeń wojskowych.

**§ 8**

**Członkowie rodzin**

1. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
2. współmałżonkowie pracowników, emerytów i rencistów,
3. pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, wnuki i rodzeństwo w wieku do ukończenia 18 lat,
4. dzieci, o których mowa w pkt. 2, w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności - niezależnie od wieku,
5. dzieci - według zasad określonych w pkt. 2 i 3 po zmarłych pracownikach, jeżeli pozostawały na ich wyłącznym utrzymaniu.
6. Współmałżonek, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, traci prawo do usług i świadczeń finansowanych z Funduszu w przypadku orzeczenia separacji lub rozwodu, choćby orzeczenie to nie było prawomocne.

**ROZDZIAŁ III.**

**Zasady przyznawania pomocy z Funduszu**

**§ 9**

**Uznaniowy charakter świadczeń**

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Usługi i świadczenia finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy. Osoby uprawnione nie mogą domagać się jakichkolwiek środków pieniężnych rekompensujących wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nieprzyznania.

**§ 10**

**Kryteria przyznawania świadczeń**

**oraz dokumenty niezbędne do przyznania świadczeń**

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do świadczeń uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. W pierwszej kolejności dofinansowania przysługują osobom uprawnionym:
2. o niskim dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym,
3. wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w gospodarstwie domowym,
4. mającym rodziny wielodzietnie, o niskim dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym.
5. Podstawę do przyznania świadczeń stanowi dochód brutto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym.
6. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczeń lub pomocy z Funduszu obowiązana jest złożyć odpowiedni wniosek. Raz w roku, osoba zamierzająca korzystać z świadczeń lub pomocy zobowiązany jest złożyć oświadczenie o wyliczonym dochodzie gospodarstwa domowego brutto oraz wskazaniem grupy dofinansowania, od której zgodnie z Regulaminem zależy wysokość świadczeń z Funduszu (dalej: „oświadczenie”). Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Oświadczenie składane jest przez wnioskodawcę w terminie do dnia ostatniego drugiego miesiąca. Oświadczenie powinno uwzględniać wszystkie dochody z roku poprzedzającego. W przypadku zmian w dochodach uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny wymagane jest złożenie kolejnego oświadczenia.
7. Informacje podane przez osobę uprawnioną w oświadczeniu oraz we wniosku, jak również wynikające z innych przedłożonych dokumentów, podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie dla potrzeb przyznawania świadczeń z Funduszu, a Pracodawca i członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania poufności.
8. W przypadku niedostarczenia oświadczenia lub innych dokumentów, o których mowa w ust. 3 lub w przypadku gdy oświadczenie lub dokumenty budzą wątpliwości, Komisja Socjalna ma prawo żądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów uwiarygodniających sytuację materialną w rodzinie adekwatnych do rodzaju dofinansowania, o które ubiega się wnioskodawca, w tym w szczególności zaświadczeń o osiąganych dochodach u innych pracodawców, dokumentów rozliczeniowych (formularzy PIT), zaświadczeń o zarobkach członków rodzin, zaświadczeń lekarskich, rachunków, oświadczenia współmałżonka o wysokości jego przeciętnego miesięcznego dochodu brutto z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, zaświadczenia z urzędu pracy o zarejestrowaniu współmałżonka jako osoby bezrobotnej z wysokością pobieranego zasiłku lub bez prawa do zasiłku, odcinków emerytury lub renty.
9. W wyjątkowych wypadkach świadczenia z Funduszu może otrzymać osoba uprawniona pomimo braku lub niemożności wiarygodnego udokumentowania wniosku o przyznanie świadczeń. W takim przypadku od osoby uprawnionej odbiera się oświadczenie o powodach, dla których przedłożenie dokumentów nie jest możliwe.
10. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu wraz z oświadczeniem i odpowiednimi dokumentami osoby uprawnione składają u wyznaczonego członka Komisji Socjalnej.

**§ 11**

**Kolejność rozpoznawania wniosków**

Wnioski o dofinansowanie rozpatrywane są według kolejności zgłoszeń, z wyjątkiem wniosków o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.

**§ 12**

**Konsekwencje podania nieprawdziwych informacji**

Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie, podała niezgodne ze stanem faktycznym informacje lub dokumenty o wysokości dochodów, może utracić prawo do korzystania z Funduszu oraz zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego.

**ROZDZIAŁ IV.**

**Rodzaje świadczeń socjalnych oraz zakres działalności socjalnej**

**§ 13**

**Zakres działalności socjalnej**

1. Działalność socjalna prowadzona w Zakładzie obejmuje:
2. dofinansowanie do wypoczynku (zarówno zorganizowanego, jak i indywidualnego):
3. dla dzieci, w tym w szczególności kolonii letnich, zimowisk i obozów młodzieżowych organizowanych w ciągu roku szkolnego, wycieczek szkolnych, wczasów i wycieczek
4. urlopowego;

Formą wypoczynku w rozumieniu przepisów niniejszego Regulaminu nie jest spędzanie wypoczynku połączonego z nauką w trakcie roku szkolnego tzw. „zielonej szkoły”,

1. pomoc finansową w formie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych udzielanych osobom uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej w związku ze zdarzeniami losowymi klęskami żywiołowymi i chorobami.
2. dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, w tym do imprez kulturalnych, artystycznych, rozrywkowych, kart sportowych;
3. udzielanie pomocy rzeczowej lub finansowej w formie zapomogi okolicznościowej;
4. udzielanie pożyczki zwrotnej;
5. inne formy pomocy z Funduszu zgodne z przepisami ustawy.
6. Wszystkie wymienione wyżej świadczenia przyznawane są w oparciu o kryteria socjalne, o których mowa w § 10.

**§ 14**

**Dofinansowanie do wypoczynku**

1. Ze środków Funduszu może zostać przyznane dofinansowanie do następujących form wypoczynku dla dzieci:
   1. Kolonii, półkolonii i obozów letnich, zimowisk i obozów zimowych,
   2. wypoczynku zdrowotnego, specjalistycznego dla dzieci,
   3. wycieczek.
2. Ze środków Funduszu może zostać przyznane dofinansowanie do wypoczynku urlopowego pracownika w formie zorganizowanych wczasów, lub wypoczynku urlopowego pracownika organizowanego we własnym zakresie.
3. Jedna osoba uprawniona może otrzymać dofinansowanie do wypoczynku tylko raz w roku.
4. Wskazane wyżej formy wypoczynku mogą mieć charakter zorganizowany lub mogą być organizowane indywidualnie.
5. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 10 oraz z zastosowaniem tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 i 2,
   1. jest złożenie wniosku (załącznik nr 4) o przyznanie dofinansowania oraz dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatku, w szczególności rachunku, faktury VAT, a w przypadku braku rachunku lub faktury VAT zaświadczenie organizatora stwierdzające fakt poniesienia wydatku, co nie dotyczy wypoczynku organizowanego we własnym zakresie oraz
   2. pozostawanie w stosunku pracy z pracodawcą w dniu składania wniosku, jak i w dniu wystąpienia zdarzenia/okoliczności stanowiących podstawę do jego złożenia.
7. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie jest wykorzystanie urlopu w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych, potwierdzone przez pracownika ds. Kadr.
8. Wysokość dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przez Pracowników jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie, z zastosowaniem kolumny drugiej tabeli stanowiącej załącznik nr 3.
9. Wniosek o dofinansowanie można złożyć nie wcześniej niż na dwa tygodnie przed planowanym wypoczynkiem.

**§ 15**

**Zapomogi**

1. Zapomogi mogą być udzielane przede wszystkim w przypadku:
2. długotrwałej choroby, indywidualnego zdarzenia losowego, klęski żywiołowej lub śmierci,
3. sieroctwa w wyniku wypadków przy pracy rodziców,
4. trudnej sytuacji materialnej spowodowanej innymi przyczynami niż określone w pkt 1 i 2.
5. Zapomogi mogą być realizowane poprzez bezzwrotną pomoc pieniężną bądź pomoc rzeczową.
6. Wysokość zapomogi, o której mowa w ust. 1, jest zależna od dochodu wnioskodawcy i skali zdarzenia losowego i możliwości finansowych Funduszu.
7. Podstawą uzyskania zapomogi losowej lub zdrowotnej jest załączenie do wniosku  
   o udzielenie zapomogi, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu, dokumentacji dotyczącej choroby, sytuacji życiowej i materialnej lub zaistniałego zdarzenia losowego, np. zaświadczenia lekarskiego, zaświadczenia o leczeniu szpitalnym, o stracie majątkowej, a także faktury, rachunku i innej dokumentacji potwierdzającej ciężką sytuację materialną, życiową i rodzinną.
8. Zapomoga losowa bądź zdrowotna, o której mowa w niniejszym paragrafie, nie może być przyznana częściej niż raz w roku, poza przypadkami, kiedy Pracodawca na wniosek Komisji Socjalnej z uwagi na szczególne okoliczności postanowi inaczej.
9. Zapomogi pieniężne okolicznościowe mogą być udzielane na wniosek Komisji Socjalnej. Wysokość zapomogi jest zróżnicowana i zależna od dochodu w rodzinie z zastosowaniem tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.

**§ 16**

**Działalność kulturalno-oświatowa, rekreacyjna, sportowa**

1. Wypoczynek dla pracowników i innych osób uprawnionych do wypoczynku realizowany jest poprzez dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej lub działalności rekreacyjnej, sportowej, w formie dopłat do ceny biletów, wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen i do siłowni, kart sportowych.
2. Wypoczynek w celach rekreacyjnych, integracyjnych zorganizowany dla uprawnionych odbywa się na wniosek Komisji Socjalnej.
3. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w ust. 1, jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 10 oraz z zastosowaniem kolumny nr 6 tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest złożenie wniosku przez osoby uprawnione (załącznik nr 6).

**ROZDZIAŁ V.**

**Pomoc mieszkaniowa w formie pożyczek zwrotnych**

**§ 17**

1. Pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek zwrotnych udziela się na cele:
   1. uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
   2. budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
   3. zakup budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego,
   4. nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
   5. modernizacji lub przebudowy pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
   6. pokrycia kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
   7. przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
   8. remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
   9. kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.
2. Osobami uprawnionymi do korzystania z pożyczki zwrotniej uprawnieni są tylko pracownicy Pracodawcy.

**§ 18**

1. Pożyczka na cele określone w § 17 ust 1 może być udzielona ponownie pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel. Wymóg ten nie obowiązuje w sytuacjach losowych. Wymagają one odpowiedniego udokumentowania. W przypadku zatrudnienia kilku osób z rodziny, zamieszkujących w tym samym lokalu i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pożyczka na remont lub modernizację może być przyznana tylko jednemu z nich.
2. Jako zabezpieczenie spłaty zaciągniętej pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez co najmniej dwóch pracowników Urzędu Gminy. Odpowiedzialność pożyczkobiorcy i poręczycieli jest solidarna.
3. Osoba ubiegająca się o świadczenie na cele mieszkaniowe określone w § 17 ust. 1. składa wniosek, którego wzór stanowizałącznik Nr 8 do Regulaminu.
4. Komisja rozpatrując wniosek o pożyczkę może wezwać wnioskodawcę do przedłożenia dokumentów potwierdzających okoliczności wymienione w § 17 ust. 1.
5. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki mogą być potrącane wraz z oprocentowaniem, z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy.
6. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki oraz oprocentowania z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
7. Spłata ustalonych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem rozpoczyna się od następnego miesiąca, po miesiącu, w którym nastąpiło jej przekazanie.
8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracownika lub przez pracodawcę z winy pracownika w trybie art. 52 kodeksu pracy, niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy za porozumieniem stron, w wyniku wypowiedzenia albo w wyniku upływu terminu, na jaki umowa o pracę została zawarta, niespłacona część pożyczki podlega spłacie w trzech równych ratach do dnia 10 każdego miesiąca następującego po dniu rozwiązania stosunku pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach spowodowanych trudną sytuacją losową lub materialną, na wniosek pożyczkobiorcy Wójt może ustalić inny sposób spłaty pozostałej części należności, co powinno zostać potwierdzone pisemnym porozumieniem.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji losowej i materialnej, pożyczka może być częściowo umorzona. Niespłacona pożyczka lub jej część może być umorzona w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
11. Szczegółowe warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między Pracodawcą a pożyczkobiorcą, której wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
12. W przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar i kradzież pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki na okres do 6 miesięcy.

**§ 19**

1. Wysokość pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe określonych w § 17 ust. 1 ustala się w wysokości:
   1. do 6 000,00 zł z oprocentowaniem w wysokości 1 % w stosunku rocznym – przy czym maksymalny okres spłaty ustala się na 24 miesiące,
   2. od 6 000,00 zł do 10 000,00 zł. z oprocentowaniem w wysokości 1 % w stosunku rocznym – przy czym maksymalny okres spłaty ustala się na okres 36 miesięcy.
2. Kolejna pożyczka w wysokości większej niż 6 000,00 zł jest możliwa po upływie 6 m-cy od spłaty ostatniej raty poprzedniej pożyczki.

**ROZDZIAŁ VI.**

**Postanowienia końcowe**

**§ 19**

1. Zmiana Regulaminu może nastąpić jedynie w formie pisemnej pod rygorem nieważności w trybie przewidzianym dla ustalenia Regulaminu.
2. Regulamin udostępnia się do wglądu każdemu pracownikowi na jego żądanie.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lutego 2024r.
4. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 1 lipca 2014r.
5. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z pracownikami na zebraniu w dniu 06.03.2024r.

Załączniki:

1. Preliminarz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - Załącznik nr 1;
2. Oświadczenie o dochodach - Załącznik nr 2;
3. Tabela dopłat do wypoczynku dla dzieci / wypoczynku urlopowego - Załącznik nr 3;
4. Wniosek o wypłatę świadczenia z tytułu dopłaty do wypoczynku - Załącznik nr 4;
5. Wniosek o zapomogę - Załącznik nr 5;
6. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego - Załącznik nr 6;
7. Zasady przetwarzania danych osobowych w ramach ZFŚS - Załącznik nr 7
8. Wniosek o udzielenie pożyczki z zakładowego funduszu   
   świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe - Załącznik nr 8,
9. Wzór umowy w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu   
   Świadczeń Socjalnych - Załącznik nr 9.

**Przedstawiciel pracowników Wójt Gminy Kobylnica**

**UG Kobylnica**

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI ZFŚS  
UG Kobylnica

**Janusz Mielczarek**