

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym we Włocławku

Rozdział 1 Przepisy ogólne.

§ 1. Zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określają następujące przepisy:

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1070 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą”;
- 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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);
- 3) niniejszy regulamin.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym we Włocławku jest mowa o:

- 1) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 2) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe we Włocławku;
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe we Włocławku;
- 4) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Włocławskiego reprezentującego pracodawcę;
- 5) funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym we Włocławku utworzony na podstawie regulaminu;
- 6) komisja – należy przez to rozumieć organ doradczy starosty, o którym mowa w § 6 regulaminu;
- 7) osobie uprawnionej do korzystania z funduszu – należy przez to rozumieć pracownika starostwa, członków rodziny pracownika, emeryta lub rencistę - zakres uprawnień określa regulamin;
- 8) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w starostwie na podstawie umowy o pracę (niezależnie od rodzaju umowy oraz od wymiaru czasu pracy), wyboru i powołania;

- 9) członku rodziny pracownika – należy przez to rozumieć współmałżonka, z którym pracownik wspólnie zamieszkuje i prowadzi gospodarstwo domowe oraz pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika dzieci: własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków i rodzeństwo do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat (według roku a nie daty urodzenia) oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności;
- 10) emerycie lub renciście – należy przez to rozumieć byłego pracownika starostwa, który przeszedł na świadczenie emerytalne lub rentowe bezpośrednio po zakończeniu pracy w starostwie;
- 11) świadczeniu socjalnym – należy przez to rozumieć bezzwrotną oraz zwrotną pomoc finansową przyznawaną osobom uprawnionym do korzystania z funduszu na zasadach i w zakresie określonym w regulaminie.
- 12) pracownikowi odpowiedzialnym za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej – należy przez to rozumieć pracownika wydziału właściwego w sprawach zarządzania i bezpieczeństwa, któremu pracodawca w ramach obowiązków służbowych, powierzył prowadzenie spraw z zakresu działalności socjalnej w starostwie;
- 13) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego;
- 14) dochód – należy przez to rozumieć: wszystkie przychody uzyskane przez pracownika oraz członków rodziny pracownika w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z podatku;
- 15) sytuacji rodzinnej – należy przez to rozumieć stan liczebny rodziny pracownika. Przepis pkt 9 stosuje się odpowiednio;
- 16) sytuacji życiowej – należy przez to rozumieć stan faktyczny rodziny pracownika, w którym pojawiły się okresowe lub trwałe trudności związane z funkcjonowaniem w jego rodziny np. długotrwała choroba, kalectwo lub niepełnosprawność członka rodziny i związane z tym kosztowne leczenie oraz wypadek losowy związany z utratą części mienia (kradzież, pożar, powódź);
- 17) sytuacji materialnej – należy przez to rozumieć wysokość dochodu przypadającą na jednego członka rodziny pracownika, udokumentowaną w sposób określony w regulaminie.

Rozdział 2

Zasady tworzenia, gospodarowania i zarządzania funduszem.

§ 3.1. Fundusz tworzy pracodawca 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 w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

3. Fundusz zwiększa się o 6,25 %, przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki.

4. Na każdą osobę zatrudnioną, wobec której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, wysokość odpisu podstawowego ulega zwiększeniu o 6,25% wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2.

5. Oprócz zwiększeń, o których mowa w ust. 3 i 4, środki funduszu zwiększa się o:

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

6. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, o których mowa w ust. 3, 4 i 5, podlega przekazaniu na odrębny rachunek bankowy w wysokości 75% do dnia 31 maja danego roku, pozostała część odpisu do dnia 30 września danego roku.

§ 4. 1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, zwany dalej „planem” określający podział środków funduszu na poszczególne rodzaje i formy działalności socjalnej określone w dalszej części regulaminu, co w rozumieniu art. 8 ust. 2 ustawy odpowiada użytym tam określeniom „cele i rodzaje działalności socjalnej”. Wzór planu określa załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Projekt planu przygotowuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.

3. Roczny plan, po uzgodnieniu z komisją zatwierdza starosta nie później niż do dnia 15 marca każdego roku kalendarzowego.

4. Zmiany w rocznym planie mogą być dokonywane tylko w takim samym trybie, w jakim nastąpiło jego zatwierdzenie i nie później niż do dnia 30 grudnia każdego roku.

5. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej sporządza kwartalne informacje o stanie środków finansowych funduszu i przekazuje je do zaopiniowania komisji do 15-go dnia miesiąca następującego po kwartale. Zaopiniowaną informację komisja przekazuje staroście do 20-go dnia miesiąca następującego po kwartale.

6. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej do dnia 15 stycznia każdego roku sporządza roczne sprawozdanie z wykonania planu za rok poprzedzający. Komisja do dnia 31 stycznia każdego roku sprawozdanie to opiniuje i przedkłada

do zatwierdzenia staroście.

§ 5. 1. Środkami funduszu administruje starosta.

2. Środki funduszu mogą być przeznaczane wyłącznie na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.

3. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

5. Odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę i obsługę funduszu są: naczelnik wydziału właściwego w sprawach zarządzania i bezpieczeństwa oraz główny księgowy starostwa – odpowiednio do zakresu kompetencyjnego kierowanego wydziału.

6. Dokumentację dotyczącą działalności socjalnej starostwa prowadzi pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej. Pracownik ten odpowiedzialny jest za poprawność merytoryczną i formalną dokumentacji potwierdzającej realizację konkretnych świadczeń socjalnych.

§ 6. 1. Komisja jest organem doradczym starosty w zakresie realizacji ustawy oraz zadań wynikających z regulaminu.

2. Komisję powołuje w drodze zarządzenia starosta spośród:

- 1) pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie spraw kadrowych – przewodniczący komisji;
- 2) pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej – członek;
- 3) z udziałem:
 - Głównego księgowego starostwa – zastępca przewodniczącego komisji;
 - przedstawiciela pracowników starostwa wybieranego przez pracowników na zebraniu ogólnym raz na dwa lata – członek.

3. Komisja, z zastrzeżeniem ust. 4, rozpatruje i opiniuje wnioski składane przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu oraz wykonuje inne zadania wynikające z regulaminu.

4. Komisja dokonuje oceny wniosków pod względem:

- 1) spełniania wymogów formalnych;
- 2) ich zasadności;
- 3) właściwości wnioskowanej formy, rodzaju oraz wysokości wnioskowanego świadczenia (w przypadku świadczeń pieniężnych).

5. Komisja podejmuje swoje rozstrzygnięcia w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej trzech osób. Rozstrzygnięcia podpisuje przewodniczący

komisji. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rozstrzygnięcia podpisuje zastępca przewodniczącego komisji.

6. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji w zależności od potrzeb. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji posiedzenie zwołuje zastępca przewodniczącego komisji.

7. W posiedzeniu komisji może uczestniczyć starosta, oraz naczelnik wydziału właściwego w sprawach zarządzania i bezpieczeństwa.

8. Z posiedzenia komisji pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej sporządza protokół, zatwierdzony i podpisany przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu.

9. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej w terminie trzech dni od dnia posiedzenia komisji przedkłada staroście pisemne opinie komisji.

Rozdział 3

Przeznaczenie funduszu oraz uprawnienia i zasady korzystania ze świadczeń socjalnych.

§ 7. Środki funduszu, mogą być przeznaczone na następujące rodzaje i formy świadczeń socjalnych:

- 1) doraźną pomoc materialną udzielaną przez pracodawcę w formie:
 - a) zakupu paczek dla dzieci pracowników na Dzień Dziecka – dla dzieci do 15 roku życia (wg roku urodzenia),
 - b) bezzwrotnej pomocy pieniężnej (zapomogi) – udzielanej osobom uprawnionym do korzystania z funduszu będącym w nadzwyczajnej sytuacji życiowej;
 - c) pomocy finansowej dla pracowników oraz emerytów i rencistów z okazji świąt Wielkanocnych i świąt Bożego Narodzenia,
- 2) zwrotną pomoc pieniężną udzielaną osobom uprawnionym do korzystania z funduszu na cele mieszkaniowe w formie pożyczki pieniężnej, na warunkach określonych w umowie zawartej pomiędzy pracodawcą i tymi osobami.

§ 8. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu, z zastrzeżeniem § 9, uzyskują prawo do świadczeń socjalnych w następującym zakresie:

- 1) pracownicy do form, o których mowa w § 7;
- 2) członkowie rodzin pracowników - dzieci, w rozumieniu § 2 pkt 9, do form, o których mowa w § 7 pkt 1 lit. a;
- 3) emeryci i renciści do formy, o której mowa w § 7 pkt 1 lit c i pkt 2.

§ 9. 1. Świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy, co oznacza, że rodzaj, forma, wysokość

i termin przyznania świadczenia socjalnego uzależnione są od ilości złożonych wniosków i możliwości finansowych funduszu wynikających z planu, z zastrzeżeniem ust. 2 .

2. Z chwilą ustania stosunku pracy pracownika, z wyłączeniem przejścia na świadczenie emerytalne lub rentowe, były pracownik i członkowie jego rodziny tracą wszelkie uprawnienia wynikające z regulaminu, a ich ewentualne wcześniejsze wnioski w sprawie przyznania określonych świadczeń socjalnych pozostawia się bez rozpatrzenia.

Rozdział 4

Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia socjalne oraz finansowania tych świadczeń.

§ 10. 1. Ubieganie się o świadczenia socjalne, o których mowa w § 7 pkt 1 lit. b oraz pkt 2 odbywa się wyłącznie na wniosek pracownika, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dorazna pomoc materialna udzielana przez pracodawcę w formie zakupu paczek dla dzieci pracowników na Dzień Dziecka oraz przydziału środków pieniężnych z okazji świąt Wielkanocnych i świąt Bożego Narodzenia odbywa się bez konieczności składania wniosku.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 1, kieruje się do starosty.

4. Każdy wniosek, o którym mowa w ust. 1, bez względu na rodzaj świadczenia socjalnego, którego dotyczy, powinien spełniać wymogi określone w dalszej części regulaminu.

5. Wnioski, o których mowa w ust. 1, są wstępnie weryfikowane przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej i opatrywane adnotacją czy spełniają one wymogi formalne określone w regulaminie i czy dotyczą osób uprawnionych do korzystania z wnioskowanych świadczeń.

6. W sytuacji, gdy złożony wniosek nie spełnia wymogów, o których mowa w ust. 4, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wzywa niezwłocznie wnioskodawcę do uzupełnienia w terminie 3 dni stwierdzonych we wniosku braków formalnych.

7. Wnioski, które w wyniku wezwania do usunięcia ujawnionych w nich braków formalnych, nie zostały uzupełnione w terminie, o którym mowa w ust. 6, podlegają odrzuceniu.

§ 11.1. Wstępne propozycje przyznania, odmowy przyznania świadczeń socjalnych, na podstawie wniosków, o których mowa w § 10 ust. 1, lub odrzucenia tego rodzaju wniosków z przyczyn formalnych, a także projekty odpowiednich dokumentów i rozstrzygnięć w tych sprawach, przygotowuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.

2. Ostateczne decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1, podejmuje starosta.

3. Pracownikom przebywającym na urlopach bezpłatnych w chwili przyznawania świadczeń - świadczenie nie przysługuje.

4. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej zawiadamia wnioskodawcę o decyzji starosty oraz przygotowuje dokumenty niezbędne do wykonania tej

decyzji.

§ 12. 1. O negatywnym rozpatrzeniu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w § 11 ust.1, wraz z uzasadnieniem takiej decyzji starosta informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia jej podjęcia.

2. Pracownik, który złożył nieprawdziwe oświadczenie lub przedłożył sfałszowany inny dokument wymagany w regulaminie, traci prawo do korzystania z funduszu przez jeden rok, a przyznane, na podstawie takich dokumentów, świadczenie socjalne podlega zwrotowi w pełnej wysokości.

§ 13. 1. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych do świadczeń socjalnych, o których mowa w § 7 pkt 1 lit. c, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie (dochód roczny ogółem podzielony przez 12 miesięcy i podzielony przez liczbę członków rodziny).

2. Pracownicy korzystający w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowych z ZFŚS powinny złożyć do końca marca br. do komisji oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej, stanowiące załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Komisja każdego roku skontroluje 15% oświadczeń złożonych przez pracowników, o których mowa w § 13 ust. 2. (bez grupy pracowników osiągających najwyższy próg dochodowy).

4. Komisja, ma prawo żądać dokumentów potwierdzających informacje zawarte w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 2.

5. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego.

6. Wysokość świadczeń socjalnych, o których mowa w ust. 1, dla każdej z osób objętych decyzją, o której mowa w § 11 ust. 2, naliczona jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu.

7. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 oraz tabela, o której mowa w ust. 6 może ulec zmianie, w chwili tworzenia planu funduszu socjalnego na dany rok. Propozycje zmiany dokonuje komisja socjalna, a zatwierdza starosta. Przepis § 11 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 14. Doraźna pomoc materialna z funduszu świadczeń socjalnych, o której mowa w § 7 pkt 1 lit. b i c oraz pkt. 2, następuje w jednej z następujących form:

- 1) przekazanie środków na konto pracownika;
- 2) wypłata w punkcie kasowym banku obsługującego starostwo (w siedzibie) na podstawie wystawionego czeku.

§ 15. 1. Wniosek w sprawie ubiegania się o świadczenie socjalne, o którym mowa w § 7 pkt 1 lit. b, powinien zawierać dokumenty potwierdzające stan faktyczny wskazany we wniosku (zaświadczenia urzędów, służb i instytucji, w tym zaświadczenia lekarskie oraz oświadczenia

pracownika wymagane przez pracodawcę dla potwierdzenia tego stanu).

2. Decyzja w sprawie wysokości bezzwrotnej zapomogi pieniężnej udzielanej osobom uprawnionym do korzystania z funduszu w wypadkach życiowych i losowych podejmowana jest w trybie § 11 ust. 2.

3. Z pomocy finansowej, o której mowa w ust. 2 może korzystać pracownik nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.

4. Zakupu paczek dla dzieci pracowników z okazji Dnia Dziecka dokonuje pracodawca na podstawie decyzji podjętej w trybie § 11 ust. 2. Decyzja uwzględnia wartość paczek.

§ 16. 1. Świadczenia socjalne, o których mowa w § 7 pkt 1 lit. a i c (paczki dla dzieci pracowników na Dzień Dziecka, oraz środki pieniężne z okazji świąt Wielkanocnych i świąt Bożego Narodzenia) organizuje pracodawca. Przepis § 11 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

2. Na podstawie złożonych oświadczeń, o których mowa w § 13 ust.2, starosta, w trybie § 1 10 ust. 2, ustala kwotę środków pieniężnych dla pierwszego przedziału dochodu na osobę w rodzinie określonego w § 13 ust. 6.

3. Indywidualna wysokość wartości paczki na Dzień Dziecka dla dzieci pracowników oraz wysokość środków pieniężnych z zastrzeżeniem ust. 4, ustalana jest na podstawie oświadczenia, o których mowa w ust.2.

4. Środki pieniężne dla emerytów i rencistów przysługują w wysokości od 30% do 40% wartości wyliczonej wg ostatniego przedziału tabeli, o której mowa w ust. § 13 ust. 6, bez składania dodatkowych oświadczeń, w zależności od posiadanych środków finansowych.

§ 17.1. Świadczenia socjalne, o których mowa w § 7 pkt 2 udzielane są w ramach pożyczki pieniężnej – zwanej dalej „pożyczką mieszkaniową”.

2. Pożyczka może być udzielona tylko i wyłącznie na cele mieszkaniowe tj. m.in.: budowę domu jednorodzinnego, budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym, zakup lub wykup lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego na rynku pierwotnym lub wtórnym, modernizację i remont mieszkania lub domu, przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych.

3. O pożyczkę mieszkaniową może ubiegać się pracownik oraz emeryt lub rencista po spłacie zadłużenia wynikającego z wcześniejszych zobowiązań powstałych z tego tytułu.

4. Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej winien zawierać w szczególności: wskazanie celu, na który pożyczka będzie przeznaczona, oświadczenie o rodzaju tytułu prawnego do lokalu lub budynku, na który pożyczka mieszkaniowa będzie wydatkowana, wysokość jej kwoty, liczbę rat i proponowany termin spłaty, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Jeżeli o pożyczkę mieszkaniową ubiega się pracownik zatrudniony na czas określony, wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać takie propozycje wysokości jej kwoty, wysokości rat i terminu spłaty, by dawały gwarancje spłaty udzielonej pożyczki w trakcie trwania stosunku pracy.

6. Wnioski o udzielenie pożyczki mieszkaniowej podlegają rozpatrywaniu nie rzadziej niż raz w miesiącu według kolejności ich wpływu. Przepisy § 9 i § 11 ust. 2 stosuje się odpowiednio, z uwzględnieniem ust. 5.

7. Wysokość pożyczki mieszkaniowej dla pracowników może wynieść maksymalnie 6.000,00 zł. (słownie sześć tysięcy złotych 00/100), a dla emerytów i rencistów 40 % od kwoty dla pracowników (tj. 2.400,00 zł – słownie dwa tysiące czterysta złotych 00/100). Oprocentowanie pożyczki wynosi 1 % od kwoty udzielonej pożyczki.

8. Wysokość kwoty udzielanej pożyczki mieszkaniowej jak również oprocentowanie może ulec zmianie na początku roku kalendarzowego, w chwili tworzenia planu funduszu socjalnego na dany rok. Propozycje zmiany podejmuje komisja ZFŚS, a zatwierdza starosta. Przepis § 11 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

9. Dopuszcza się możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki bez składania wniosku do starosty.

10. Udzielenie pożyczki mieszkaniowej wymaga zabezpieczenia jej spłaty poprzez poręczenie przez dwóch poręczycieli, będącymi pracownikami starostwa, zatrudnionych na czas nieokreślony i mających nie więcej niż dwa zobowiązania pieniężne. Poręczyciele odpowiadają solidarnie za wszystkie skutki wynikające ze zwłoki w spłacaniu pożyczki przez pożyczkobiorcę.

11. Spłata pożyczki mieszkaniowej udzielona pracownikowi powinna się rozpocząć nie później niż po upływie jednego miesiąca od dnia udzielenia, a okres jej spłaty nie może być dłuższy niż kolejne 24 miesiące, z zastrzeżeniem § 18 ust. 1. Natomiast spłata pożyczki mieszkaniowej udzielona emerytowi bądź renciście powinna rozpocząć się nie później niż po upływie jednego miesiąca od dnia udzielenia, a okres jej spłaty nie może być dłuższy niż kolejne 12 miesięcy.

12. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się.

13. Szczegóły związane ze sposobem realizacji pożyczki mieszkaniowej, z uwzględnieniem warunków określonych w regulaminie, określa umowa zawarta pomiędzy starostą a pracownikiem lub emerytem i rencistą, któremu pożyczkę przyznano. Dla pracowników - wzór umowy określa załącznik nr 4 do regulaminu, a dla emerytów i rencistów – wzór umowy określa załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 18. 1. Starosta, w trybie § 11 ust. 2, na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy lub pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej, może ustalić inny sposób spłaty pożyczki mieszkaniowej niż ten ustalony w umowie, co w szczególności może dotyczyć wstrzymania, przesunięcia lub odroczenia terminu spłaty kolejnych rat pożyczki mieszkaniowej z wyłączeniem odsetek, ustalenia innego harmonogramu jej spłaty.

2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą, z zachowaniem okresu wypowiedzenia, niespłaconą kwotę pożyczki mieszkaniowej wraz z odsetkami pracodawca potrąca z wynagrodzenia pożyczkobiorcy otrzymanego w okresie wypowiedzenia. W przypadku gdy rozwiązanie umowy następuje w związku z przejściem na emeryturę lub rentę albo w inny sposób, niewskazany powyżej, pożyczkobiorca zobowiązany jest spłacić niespłaconą kwotę

pożyczki wraz z odsetkami jednorazową wpłatą w ostatnim dniu trwającego stosunku pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z jednym z poręczycieli pożyczki mieszkaniowej, wymagane regulaminem zabezpieczenia jej spłaty przechodzą w całości na drugiego poręczyciela.

4. Starosta, po ustaniu zatrudnienia osób, o których mowa w ust. 2, może na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez te osoby, wyrazić zgodę na indywidualną spłatę pożyczki.

§ 19. Starosta, z zachowaniem trybu określonego w § 11 ust. 2, z własnej inicjatywy, może podjąć decyzję o umorzeniu przyznanej pożyczki mieszkaniowej na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy w następujących nadzwyczajnych okolicznościach: zgonu małżonka lub dziecka pożyczkobiorcy, długotrwałej choroby pożyczkobiorcy lub członka jego rodziny wymagającej kosztownego leczenia (przepisy § 18 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio) oraz w przypadku likwidacji starostwa.

§ 20. Pracownik nie spełniający kryteriów wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 z późn. zm.) może wystąpić do starosty z wnioskiem o udzielenie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na podstawie odrębnej umowy zgodnej z załącznikiem nr 5 do regulaminu.

Rozdział 5

Przepisy końcowe.

§ 21. W sprawach nie unormowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy, o których mowa w § 1 pkt 1-6.

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

§ 23. Informacje o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej osoby ubiegającej się o świadczenia socjalne z funduszu, powzięte przez pracowników, w związku z wykonywaną pracą lub uczestnictwem w pracach komisji, stanowią tajemnicę służbową w rozumieniu przepisów odpowiednich ustaw i podlegają ochronie w sposób określony w tych ustawach.

Powyższy regulamin uzgodniono z przedstawicielem pracowników w dniu 03 marca 2021 r.