

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przemyślu

DZIAŁ I Postanowienia ogólne

DZIAŁ II Planowanie działalności socjalnej

DZIAŁ III Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

DZIAŁ IV Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

DZIAŁ V Ogólne zasady przyznawania świadczeń socjalnych

DZIAŁ VI Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych

Rozdział 1 Zasady i tryb dofinansowania do form wypoczynku i rekreacji organizowanych przez pracodawcę lub indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

Rozdział 2 Zasady przyznawania zapomóg

Rozdział 3 Zasady i tryb przyznawania pożyczek na poprawę warunków mieszkaniowych

DZIAŁ VII Postanowienia końcowe

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, opracowany został na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746 z późn. zm.).
2. Stosownych aktów wykonawczych.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przemyślu na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
2. **Pracodawca / Zakład** – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Przemyślu,
3. **PUP** – Powiatowy Urząd Pracy w Przemyślu,
4. **Emeryci i renciści byli pracownicy PUP** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z PUP w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
5. **Komisja socjalna** – zespół powołany zarządzeniem pracodawcy z głosem doradczym przy przyznawaniu świadczeń osobom uprawnionym,
6. **Delegat pracowników** – przedstawiciel pracowników PUP wybrany na ogólnym zebraniu pracowników.

§ 3

1. Regulamin określa zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, przeznaczonego na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu funkcjonującego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przemyślu zwanego dalej zakładem pracy.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z odpowiednimi przepisami, o których mowa w §1.
3. Administratorem środków Funduszu jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Przemyślu.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 4

1. Zakładowa Komisja Socjalna funkcjonująca w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przemyślu jest organem doradczym dla Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Przemyślu.
2. Zadania i zasady pracy Komisji Socjalnej funkcjonującej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przemyślu zostaną określone w Zarządzeniu pracodawcy o powołaniu jej składu.

DZIAŁ II **Planowanie działalności socjalnej**

§ 5

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy ZFŚS, w którym określa się kierunki i formy działalności socjalnej oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na te cele.
2. Pracownik do spraw kadr w Dziale Organizacyjno - Administracyjnym wspólnie z pracownikiem Działu Finansowo - Księgowego:
 - 1) opracowują projekt rocznego planu rzeczowo – finansowego ZFŚS i przekazują w celu uzgodnienia komisji socjalnej oraz delegatowi pracowników samorządowych zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przemyślu. Po uzgodnieniu przekazują do zatwierdzenia Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Przemyślu w terminie do końca marca danego roku kalendarzowego.
 - 2) dokonują corocznej analizy z wykonania planu rzeczowo – finansowego ZFŚS,
 - 3) przekładają analizę do wiadomości Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy i delegatowi pracowników samorządowych zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przemyślu w terminie do końca marca każdego roku oraz przekazują do poszczególnych działów PUP celem zapoznania się przez wszystkich pracowników,
 - 4) prowadzą sprawy z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. W uzasadnionych przypadkach roczny plan rzeczowo – finansowy ZFŚS może ulegać zmianom. Zmiany wprowadzane są w trybie o którym mowa w ust. 2.
4. Uzgodnieniu z delegatem pracowników samorządowych zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przemyślu podlegają również indywidualnie decyzje o przyznaniu świadczenia z Funduszu.
5. Dział Finansowo – Księgowy :
 - 1) nalicza wysokość odpisu na Fundusz na kolejny rok wg planowanego zatrudnienia,
 - 2) prowadzi analityczną ewidencję dochodów i wydatków dla poszczególnych rodzajów działalności,
 - 3) sporządza – dla stanowiska do spraw kadr w Dziale Organizacyjni – Administracyjno – informacje o wykorzystaniu środków Funduszu.

DZIAŁ III

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 6

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy PUP,
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy PUP, których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę był PUP,
- 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt. 1 - 2,
- 4) dzieci po zmarłym pracowniku Urzędu.

2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3 są:

- 1) współmałżonkowie,
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie do ukończenia 18 roku życia, a w przypadku kontynuowania nauki w trybie stacjonarnym, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia. Warunki te dotyczą również dzieci po zmarłym pracowniku PUP.

DZIAŁ IV

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 7

Środki funduszu przeznaczane mogą być na finansowanie lub dofinansowanie:

- 1) wczasów pracowniczych krajowych i zagranicznych oraz wczasów profilaktyczno – leczniczych i sanatoriów,
- 2) wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie – tzw. „wczasów pod gruszą”, trwających nie krócej niż 14 dni kalendarzowych,
- 3) wypoczynku w kraju i za granicą dla dzieci i młodzieży organizowanego w formie kolonii, obozów lub zimowisk, zielonych szkół.
- 4) organizację imprez o charakterze turystycznym, rekreacyjnym, sportowym lub kulturalno - oświatowym, dopłat do wycieczek turystycznych i krajoznawczych,
- 5) pomoc rzeczową lub finansową w okresie wzmożonych wydatków w okresie wiosenno/ zimowym,
- 6) pomoc rzeczową i finansową w formie zapomogi dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a także dotkniętych wypadkami losowymi,
- 7) pomoc na poprawę warunków mieszkaniowych (np. zakup, remont i modernizację domu

lub mieszkania oraz budowę domu bądź uzupełnienie wkładu mieszkaniowego) w formie pożyczki zwrotnej.

8) jednorazowe świadczenie finansowe związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie epidemii dla pracowników oraz emerytów i rencistów.

DZIAŁ V

Ogólne zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 8

1. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek załącznik Nr 1 Regulaminu i nie mają charakteru roszczeniowego.

2. Świadczenia z funduszu przyznawane są pracownikom, emerytom i rencistom. Podstawą do przyznania świadczenia emerytom i rencistom jest złożenie oświadczeń, które stanowią załącznik Nr 2 i Nr 5 Regulaminu.

3. Pomoc finansowa z Funduszu powinna być zapewniona w pierwszej kolejności również osobom, które znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej tj.:

- osoby samotnie wychowujące dzieci, lub posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, oraz rodzinom wielodzietnym,
- dotknięte zostały poważnym wypadkiem losowym lub skutkiem klęsk żywiołowych albo znalazły się w innej sytuacji losowej.

4. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Pracodawca, biorąc pod uwagę średnią wysokość wszystkich dochodów przypadających na jednego członka rodziny oraz liczbę członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, ustaloną na podstawie złożonych oświadczeń majątkowych lub innych wymaganych dokumentów, o których mowa w dalszej części Regulaminu, a także znane mu lub członkom komisji fakty i zdarzenia.

5. Osoby ubiegające się o świadczenia socjalne składają, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do Regulaminu, oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie netto przypadającym na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym.

a). Przez średni miesięczny dochód netto rozumie się łącznie wszelkie dochody osób, w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie oświadczenia. Średni dochód miesięczny netto ustala się jako sumę dochodów netto uprawnionego i członków rodziny uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, uzyskana w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenia socjalne, podzielona przez 12 miesięcy, i podzieloną przez liczbę członków rodziny uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych w roku kalendarzowym, w którym przyznawane jest świadczenie socjalne.

b). Za dochód netto przyjmuje się przychód pomniejszony o:

- koszty uzyskania przychodu,
- składki na ubezpieczenia społeczne, niezaliczane do kosztów uzyskania przychodu,
- składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- należny podatek dochodowy od osób fizycznych.

c). Do dochodu wlicza się wszystkie dochody bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, (opodatkowane i zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych),

a w szczególności:

- dochody otrzymane ze stosunku pracy, w tym zasiłki ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby i macierzyństwa,
- dochody z pracy poza granicami kraju,
- świadczenia pieniężne oraz ryczałty energetyczne,
- emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami,
- zasiłki chorobowe,
- środki bezzwrotnej pomocy,
- należności pieniężne wypłacane policjantom, żołnierzom, celnikom, pracownikom jednostek wojskowych i jednostek policyjnych,
- należności pieniężne ze stosunku służbowego,
- alimenty, z tym że alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone dochód obniżają,
- świadczenia pieniężne wypłacane w przypadku bezskuteczności alimentów,
- stypendia,
- dochody z wynajmu,
- kwoty diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- dochody uzyskane z działalności gospodarczej,
- ekwiwalenty pieniężne za deputaty węglowe,
- świadczenia określone w przepisach o wykonywaniu mandatu posła lub senatora,
- dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego,
- pomoc materialną o charakterze socjalnym, w tym określoną w ustawie o systemie oświaty oraz ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym,
- dochody z pracy zawodowej osiągnięte przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia,
- świadczenia wychowawcze (500+),
- dodatki wychowawcze,
- świadczenia opiekuńcze,
- świadczenia rodzicielskie,
- zasiłki macierzyńskie,
- pozostałe dochody związane utrzymywaniem i wychowywaniem dzieci, w tym określone w ustawie o świadczeniach rodzinnych,
- zasiłki z pomocy społecznej,
- inne nie wymienione dochody.

d) W sytuacji gdy w dniu składania oświadczenia o uzyskanych dochodach uprawniony utracił lub uzyskała dane źródło dochodu – w miejsce kwoty netto za rok kalendarzowy poprzedzający rok ubiegania się o świadczenie socjalne, podaje się aktualnie osiągniany dochód przez uprawnionego pomnożony przez liczbę miesięcy, w których będzie otrzymywany, a następnie wylicza się średni dochód miesięczny netto, zgodnie z zasadami określonymi w punk. 5 litera a niniejszego paragrafu.

Średni miesięczny dochód netto obejmuje w szczególności :

1). Członków rodzin pracowników – uprawnionych do świadczeń z Funduszu tj.:

a) współmałżonek w przypadku, gdy nie znajduje się w separacji,

b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeżeli kształcą się – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,

c) rodzice będący na utrzymaniu pracownika i prowadzący z nim wspólne gospodarstwo domowe – co stwierdza się na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika lub zaświadczenia poświadczającego miejsce zamieszkania.

2). Naukę dzieci do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem lub kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej (w przypadku studentów nie należy dołączać zaświadczeń).

3). Punkt dotyczący szczególnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wypełniają tylko ci spośród pracowników i innych osób uprawnionych, którzy uważają, że ich szczególne okoliczności życiowe (choroba itp.) rodzinne i materialne powinny mieć wpływ na wysokość świadczenia – brak adnotacji w tym punkcie oznacza, że sytuacja życiowa, rodzinna i materialna pracownika jest standardowa i nie ma wpływu na wysokość świadczenia ustaloną na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

4). Pracownik, który podjął pracę po raz pierwszy w życiu w danym roku, podaje we wniosku przychody za czas zatrudnienia w Urzędzie.

5). Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia nie osiągał dochodów lub osiągał dochody wolne od podatku, podaje we wniosku dochody za czas zatrudnienia w Urzędzie.

6). Pracownik, który w roku przypadającym przyznanie świadczenia z Funduszu nie przepracował całego roku kalendarzowego podaje we wniosku dochody za czas faktycznie przepracowany.

§ 9

1. Za trudne warunki materialne, o których mowa w § 8, uznaje się sytuacje, w której miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie (gospodarstwie domowym) nie przekracza 30% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej, stanowiącego podstawę naliczania odpisu na Fundusz. 2. Warunki materialne określa się na podstawie średniego dochodu netto przypadającego na 1 osobę w rodzinie (gospodarstwie domowym) wykazane w oświadczeniu załącznik Nr 1 do Regulaminu złożonego na początku każdego roku kalendarzowego pracownikowi do spraw kadr w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym.

3. Osoba, która nie złoży oświadczenia będzie mogła korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu w najmniejszej wysokości – będzie ona traktowana jak osoba najlepiej zarabiająca.

4. Jeżeli w trakcie roku kalendarzowego warunki materialne przypadające na 1 osobę w rodzinie uległy zmianie, wymagane jest ponowne złożenie oświadczenia o którym mowa w ust. 2.

§ 10

1. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 7 pkt 1,2 - określa się:
- 1.000,00 zł. w przypadku gdy dochody na członka rodziny nie przekraczają - 1500,00 zł.
- 950,00 zł w przypadku gdy dochody na członka rodziny nie przekraczają - 2000,00zł,
- 900,00zł w przypadku gdy dochody na członka rodziny przekraczają - 2000,00zł,

2. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 7 pkt 3 - określa się:

- 20 % w przypadku gdy dochody na członka rodziny nie przekraczają - 1500,00 zł.
- 15% w przypadku gdy dochody na członka rodziny nie przekraczają - 2000,00zł,
- 10% w przypadku gdy dochody na członka rodziny przekraczają - 2000,00zł,

2. Przyznanie dofinansowania o którym mowa w ust. 1 uzależnione jest od posiadanych środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Termin wypłaty pomocy uzależniony jest każdorazowo od stanu posiadanych środków finansowych.

§ 11

1. Osoba ubiegająca się o świadczenie z Funduszu, o którym mowa w § 7 składa wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego sporządzony według wzoru ustalonego w załączniku Nr 2 do Regulaminu. Obowiązek złożenia wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego sporządzonego według ustalonego wzoru nie dotyczy sytuacji, gdy wnioskującym jest współpracownik bądź najbliższy członek rodziny lub przełożony pracownika uprawnionego do zapomogi.

2. O udzieleniu świadczenia z Funduszu decydują trzy warunki oceniane łącznie, tj. sytuacja życiowa, rodzinna i materialna osoby uprawnionej.

3. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 7 składa się w terminie do 30 kwietnia każdego roku, a do wypoczynku zimowego w terminie do 31 marca każdego roku.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku poza terminami określonymi w ust. 3.

5. O przyznaniu świadczenia lub odmowie jego przyznania pracownik prowadzący sprawy socjalne informuje niezwłocznie osobiście lub telefonicznie osobę zainteresowaną.

6. Rozpatrzenie sprawy o przyznaniu świadczenia lub odmowie jego przyznania powinno nastąpić w ciągu 30 dni od dnia złożenia wniosku, natomiast termin przyznania świadczenia socjalnego uzależniony będzie od stanu posiadania środków finansowych.

§ 12

Pracownik do spraw kadr w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym prowadzący sprawy socjalne prowadzi rejestry wniosków – złożonych przez osoby uprawnione – o przyznanie poszczególnych rodzajów świadczeń z Funduszu. W rejestrach tych odnotowuje się w szczególności: imię i nazwisko osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, datę złożenia wniosku, wyliczony dochód na członka rodziny, datę przyznania świadczenia, przyznaną kwotę świadczenia.

DZIAŁ VI

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych

Rozdział 1

Zasady i tryb dofinansowania do form wypoczynku i rekreacji organizowanych przez pracodawcę lub indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

§ 13

1. Osoby uprawnione mogą korzystać z dofinansowania do:

1) wczasów pracowniczych krajowych i zagranicznych oraz wczasów profilaktyczno – leczniczych i sanatoriów, zakupionych indywidualnie u organizatorów – po przedłożeniu rachunku,

2) wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie – tzw. „wczasów pod gruszą”, trwających nie krócej niż 14 dni kalendarzowych, po przedłożeniu wniosku zał.Nr 2 Regulaminu, oraz oświadczenia o korzystaniu z wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie i karty urlopowej. Druk oświadczenia o korzystaniu z wczasów stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

Karta urlopowa nie obowiązuje emerytów i rencistów.

2. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 może być przyznane nie częściej niż raz w danym roku kalendarzowym, przy czym skorzystanie z jednej z wyżej wymienionych form wypoczynku wyklucza prawo ubiegania w tym okresie o dofinansowanie do innej.

§ 14

1. Osoby uprawnione mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży (kolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół) nabywanych indywidualnie u organizatorów wypoczynku po przedłożeniu rachunku, z zastosowaniem kryterium socjalnego, które wynosi :

- 20% w przypadku gdy dochody na członka rodziny nie przekraczają - 1500,00 zł.
- 15% w przypadku gdy dochody na członka rodziny nie przekraczają - 2000,00zł,
- 10% w przypadku gdy dochody na członka rodziny przekraczają - 2000,00zł,

2. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 może być przyznane nie częściej niż raz w danym roku kalendarzowym, przy czym skorzystanie z jednej z wyżej wymienionych form wypoczynku wyklucza prawo ubiegania w tym okresie o dofinansowanie do innej.

3. Korzystanie z dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk lub zielonych szkół – wyklucza prawo do korzystania w danym roku kalendarzowym z dopłaty na dziecko do wypoczynku wymienionego w § 13.

4. Dofinansowanie do kolonii, obozów, zimowisk i zielonych szkół przysługuje po ukończeniu przez dziecko ośmiu lat.

§ 15

1. Z funduszu mogą być dofinansowane imprezy o charakterze:

1) turystycznym, grzybobranie, majówki w tym wycieczki organizowane przez PUP nie częściej niż raz w roku z dofinansowaniem, ustalane będzie każdorazowo. Przy zastosowaniu kryterium socjalnego .

2) działalność kulturalno – oświatową i sportowo – rekreacyjną w formie:

- biletów (karnetów) wstępu do: kin, teatrów, muzeów, na imprezy artystyczne, sportowe, na

basen, siłownię, kort tenisowy zakupionych przez pracodawcę - wniosek załącznik Nr 2 do Regulaminu, ustalane będzie każdorazowo. Przy zastosowaniu kryterium socjalnego .

§ 16

1. Z funduszu udzielana jest pomoc rzeczowa lub finansowa w okresie wzmożonych wydatków wiosenno/zimowym.

2. Zasady udzielania pomocy, o której mowa w ust. 1, a także wysokość pomocy ustalana będzie każdorazowo w miarę posiadanych środków Funduszu na wniosek osoby uprawnionej. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia o którym mowa § 16 ust. 1 stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 2

Zasady przyznawania zapomóg

§ 17

1. Zapomoga rzeczowa lub pieniężna może być przyznana osobie uprawnionej, wymienionej w § 6 ust. 1 pkt 1-2 Regulaminu, która:

1) znalazła się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej lub

2) została dotknięta wypadkiem losowym związanym z klęską żywiołową, długotrwałą chorobą bądź śmiercią najbliższego członka rodziny uprawnionego na podstawie § 6 ust. 2 Regulaminu do korzystania z Funduszu.

2. Wysokość jednorazowej zapomogi udzielonej w danym roku kalendarzowym osobie uprawnionej – nie może przekraczać 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej stanowiącego podstawę naliczania odpisu na Fundusz.

3. Kwotę zapomogi proponuje Komisja Socjalna podczas posiedzenia Komisji po zapoznaniu się z sytuacją i uzasadnieniem osoby uprawnionej przedstawionym we wniosku - załącznik Nr 2 do Regulaminu oraz ze stanem środków Funduszu.

4. Zapomoga może być przyznana raz w roku. W uzasadnionych jednak przypadkach pomoc ta może być udzielona dwukrotnie.

Rozdział 3

Zasady i tryb przyznawania pożyczek na poprawę warunków mieszkaniowych.

§ 18

1. Osoba uprawniona może uzyskać pożyczkę na poprawę warunków mieszkaniowych w wysokości 3 000,00 zł raz na trzy lata.
2. Przy ubieganiu się o pomoc na cele mieszkaniowe należy przedłożyć dokument potwierdzający tytuł prawny w oryginale do wglądu, a kserokopię jako stały załącznik do wniosku.
3. Oprocentowanie pożyczki uzależnione jest od kryterium socjalnego danego pracownika i wynosi:
 - 4 % w przypadku gdy dochody na członka rodziny nie przekraczają - 1500,00 zł.
 - 4,5% w przypadku gdy dochody na członka rodziny nie przekraczają - 2000,00zł,
 - 5% w przypadku gdy dochody na członka rodziny przekraczają - 2000,00zł,
4. Pożyczki z Funduszu podlegają oprocentowaniu w stosunku rocznym w zależności od średniego miesięcznego dochodu przypadającego na osobę w rodzinie pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym
5. Udzielenie pożyczki wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Urzędu, zatrudnionych na czas nieokreślony.
6. Osobie podejmującej pracę w Urzędzie pożyczka może być przyznana po upływie dwóch lat od dnia zatrudnienia.
7. Wypłata przyznanej pożyczki następuje po podpisaniu umowy przez pożyczkobiorcę i poręczycieli.
8. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia – okres spłaty ustala się na 24 miesiące.
9. Druk wniosku o pożyczkę oraz druk umowy pożyczki stanowią odpowiednio załącznik Nr 3 i Nr 4 do Regulaminu.
10. Wnioski o udzielenie pożyczki będą rozpatrywane w kolejności ich złożenia, w miarę posiadanych środków Funduszu na ten cel. Wnioski nie załatwione w danym roku kalendarzowym będą rozpatrywane w roku następnym.

§ 19

Do pożyczki o której mowa w § 18 niniejszego regulaminu uprawnieni są emeryci i renciści, na warunkach określonych umową, której wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu

§ 20

1. Pożyczka ulega umorzeniu w razie śmierci pożyczkobiorcy.
2. W szczególnie trudnej sytuacji losowej pożyczka może być częściowo umorzona, pod warunkiem spłaty co najmniej 50 % kwoty pożyczki wraz z odsetkami.
3. Kwota umorzonej części pożyczki obciąża konto Funduszu.

4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, nie spłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna.
5. Warunek o którym mowa w ust. 4 nie dotyczy pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy na wniosek pożyczkobiorcy może wyrazić zgodę na spłatę pozostałych rat pożyczki wpłacanych bezpośrednio na konto bankowe Funduszu w terminach oraz kwotach ustalonych w dotychczasowej umowie pożyczki lub na innych warunkach zaproponowanych przez pożyczkobiorcę.

DZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych im pracowników z treścią Zarządzenia wraz z załącznikami.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz.746 z późn. zm.) i wydane na podstawie tej ustawy przepisy wykonawcze oraz przepisy szczególne.

Niniejszy Regulamin uzgodniono z delegatem pracowników samorządowych zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przemyślu.

.....
(podpis delegata pracowników)

.....
(podpis Dyrektora PUP)