

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 592, 908 i 1456) zwanej dalej ustawą;
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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) Ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 25 października 1991 r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz U. z 2012 poz. 406 z późn.zm);
- 5) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. 2018 r. poz. 1509 z późniejszymi zmianami);

2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) Regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Pogotowiu Opiekuńczym nr 1 oraz jednostkach obsługiwanych;
- 2) Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Pogotowia Opiekuńczego nr 1 w Łodzi;
- 3) Pogotowiu - należy przez to rozumieć Pogotowie Opiekuńcze nr 1;
- 4) Jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć placówki dla których Pogotowie Opiekuńcze nr 1 w Łodzi zapewnia wspólną obsługę organizacyjną;
- 5) Komisji Socjalnej - należy przez to rozumieć zespół składający się z dyrektora (lub osoby przez niego powołanej) i pracowników będących członkami związków zawodowych posiadających pisemne pełnomocnictwo organizacji związkowych;
- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 7) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 8) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o przyznanie świadczenia z Funduszu;
- 9) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Pogotowiu Opiekuńczym nr 1 oraz jednostkach obsługiwanych;
- 10) Emerycie, renciście - należy przez to rozumieć byłego pracownika, którego ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem uprawnień emerytalnych lub rentowych było w Pogotowiu Opiekuńczym nr 1 oraz jednostkach obsługiwanych;

- 11) Kryterium socjalnym – należy przez to rozumieć podstawę do przyznania świadczenia ulgowego z Funduszu, która jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej;
3. Fundusz tworzy się z:
- 1) corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników, wynoszącego 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 wynosiło kwotę wyższą;
 - 2) ze zwiększenia o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego o którym mowa w art. 5; ust. 2 ustawy na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku, do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
 - 3) odpisu w wysokości 5% dla pracowników będących emerytami i rencistami pobieranych przez nich emerytur i rent;
 - 4) z odpisu w wysokości 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w art. 5, ust. 2 ustawy, na każdego emeryta i rencistę, który był zatrudniony na podstawie kodeksu pracy;
 - 5) darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych;
 - 6) odsetek od środków z funduszu;
 - 7) wpływów z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele remontu i modernizacji mieszkań;
 - 8) innych środków określonych w odrębnych przepisach.

§2

Zasady gospodarowania Funduszu

1. Funduszem i jego środkami administruje dyrektor Pogotowia Opiekuńczego Nr 1 w Łodzi.
2. Dyrektor uzgadnia Regulamin Funduszu z działającymi w placówce zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Dyrektor powołuje Komisję Socjalną.
4. W skład Komisji Socjalnej wchodzi: Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona oraz po jednym przedstawicielu każdej organizacji związkowej działającej w Pogotowiu oraz jednostkach obsługiwanych, posiadającym pisemne pełnomocnictwo zakładowej organizacji związkowej.
5. Do obsługi prac Komisji Socjalnej, Dyrektor może wyznaczyć dodatkowo osobę z działu administracji lub księgowości.
6. Wnioski o świadczenia socjalne rozpatruje Komisja Funduszu a zatwierdza do wypłaty Dyrektor.
7. Komisja Funduszu zbiera się po ustaleniu terminu przez Dyrektora co najmniej jeden raz na kwartał lub częściej w uzasadnionych przypadkach.

8. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania regulaminu Fundusz funkcjonującego w Pogotowiu oraz Ustawy o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 1997, Nr 133 poz.883 z późn. zm.);
9. Z każdego posiedzenia Komisja Socjalna sporządza protokół, który jest archiwizowany w placówce
10. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi Roczny Plan Rzeczowo - Finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez zakład pracy na rzecz uprawnionych do korzystania z Funduszu. Plan sporządza dyrektor placówki w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
11. W celu sporządzenia w/w planu w terminie do 31 stycznia każdego roku pracownik ds. kadr powiadamia Głównego Księgowego o planowanej przeciętnej liczbie:
 - 1) osób zatrudnionych na następny rok ustalonej zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu naliczenia odpisu na Fundusz,
 - 2) osób uprawnionych o których mowa w §4 ust. 1 pkt. 4, które złożyły deklarację zgodnie z §4 ust. 3.
12. Naliczenia corocznego planowanego odpisu podstawowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami dokonuje Główny Księgowy do końca lutego bieżącego roku i przekazuje informację pracodawcy oraz Komisji Funduszu.
13. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, na który przekazywana jest równowartość pieniężna dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Za przestrzeganie terminów odpowiada Główny Księgowy Pogotowia.
14. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 3

Podział i przeznaczenie Funduszu

Środki Funduszu przeznaczają się na dofinansowanie:

- 1) krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży zakupionego indywidualnie przez rodziców;
- 2) wczasów krajowych i zagranicznych zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu w danych roku;
- 3) wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie (tzn. „wczasy pod gruszą”);
- 4) pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej w formie bezzwrotnej pomocy finansowej (zapomoga socjalna);
- 5) pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym dotkniętymi wypadkami losowymi, klęskami żywiołowymi i chorobami w formie bezzwrotnej pomocy finansowej (zapomoga losowa);
- 6) pomocy na cele mieszkaniowe;
- 7) świadczenia w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym.
- 8) dofinansowania do:

- a) działalności kulturalnej organizowanej przez pracodawcę lub zakładową organizację związkową;
- b) działalności sportowo – rekreacyjnej organizowanej przez pracodawcę lub zakładową organizację związkową.

§4

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

1. Ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą korzystać:
 - 1) wszyscy pracownicy świadczący pracę w Pogotowiu oraz jednostkach obsługiwanych,;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
 - 3) dzieci pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia, które były na ich utrzymaniu, spełniające warunki określone w §4, ust. 2, pkt 1 i 2;
 - 4) emeryci, renciści i osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, których ostatnim miejscem zatrudnienia było Pogotowie Opiekuńcze nr 1 lub placówka obsługiwana z zastrzeżeniem ust 3.
 - 5) członkowie rodzin osób uprawnionych wymienionych w , ust. 1 pkt. 1-3;
2. Członkami rodziny, o których mowa w §4 ust. 1 pkt. 5 są:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej, dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, a w przypadku kontynuowania nauki do 25 roku życia po okazaniu dokumentu potwierdzającego naukę;
 - 2) dzieci niepełnosprawne – bez ograniczenia wieku, jeżeli nie przebywają w ośrodkach lub zakładach opieki, a pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą uprawnioną (na podstawie przedłożonego orzeczenia);
 - 3) małżonek pracownika, konkubent, jeżeli pozostaje we wspólnym gospodarstwie z osobą uprawnioną.
3. Emeryci, renciści oraz osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych o których mowa w §4 ust. 1 pkt. 5 są zobowiązani do złożenia w Pogotowiu Opiekuńczym nr 1 w Łodzi deklaracji korzystania ze środków Funduszu w terminie od 1 do 25 stycznia każdego roku pod rygorem nieuwzględnienia składanych przez nich wniosków w danym roku kalendarzowym, a w przypadku dofinansowania do wypoczynku w roku w którym przysługuje najbliższe świadczenie.
4. Deklaracja o której mowa §4 ust. 3 składana jest w formie pisemnej opatrzonej datą i własnoręcznym podpisem.

§5

Zasady przyznawania świadczeń socjalnych

1. Przyznanie świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Warunkiem uzyskania świadczeń z Funduszu jest złożenie stosownego wniosku w terminie określonym w Regulaminie. Osoba uprawniona, która nie złoży wymaganych dokumentów w terminie, traci prawo ubiegania się o przyznanie świadczeń.

3. Do udzielenia pomocy socjalnej tj. pożyczki mieszkaniowej ze środków Funduszu w przypadku posiadania niewystarczających środków w kasie na rachunku Funduszu w Pogotowiu rozpatruje się wnioski biorąc pod uwagę kryterium dochodu. Przy czym w pierwszej kolejności zaspokajane są potrzeby osób o niższym dochodzie. Wnioski niezrealizowane w I terminie, są realizowane za zgoda wnioskodawcy niezwłocznie po zasileniu rachunku Funduszu.
4. Podstawę przyznania pomocy ze środków Funduszu stanowi dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, wykazany w oświadczeniu osoby ubiegającej się o udzielenie pomocy.
5. Dochód gospodarstwa domowego stanowią wszystkie przychody np. alimenty osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, spokrewnionych i niespokrewnionych z okresu 3 miesięcy przed złożeniem wniosku, pomniejszone o kwotę świadczeń na rzecz dzieci alimentów ustalonych oświadczeniem woli, wyrokiem lub ugodą sądową.
6. W dochodzie nie uwzględnia się otrzymywanych na rzecz dzieci na podstawie oświadczenia woli, wyroku lub ugody sądowej świadczeń wyłączonych z dochodu odrębnymi przepisami np. 500+, dobry start i inne.
7. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej lub współpracy przy prowadzeniu tej działalności – przychody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te przychody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone.
8. Wnioskodawca ma możliwość dokonania korekty ostatniego, złożonego oświadczenia o wysokości dochodów na jednego członka rodziny w przypadku:
 - 1) zmiany wymiaru etatu;
 - 2) utraty źródła dochodu/przychodu przez współmałżonka;
 - 3) zmiany sytuacji rodzinnej (zawarcie związku małżeńskiego, rozwiązanie związku, urodzenie dziecka, usamodzielnienie dziecka itp.).
9. Wysokość świadczeń określona w załącznikach jest maksymalna. Przyznane świadczenia mogą być niższe niż wymienione w załącznikach w zależności od posiadanych środków przez pracodawcę.
10. Do członków wspólnego gospodarstwa domowego osoby uprawnionej nie zalicza się:
 - 1) wstępnych i rodzeństwa osoby uprawnionej;
 - 2) dzieci, na rzecz których wnioskodawca płaci świadczenia alimentacyjne, zasądzone w drodze prawomocnego wyroku sądowego lub ugody sądowej, a których wysokość została odliczona od dochodu brutto, wykazanego w oświadczeniu o dochodach.
11. W przypadku dzieci, które ukończyły 18 rok życia, wnioskodawca dostarcza zaświadczenia o kontynuowaniu nauki przez dziecko w trybie stacjonarnym, zawierające zapis o otrzymywaniu bądź niedotrzymywaniu stypendium.
12. Prawo do świadczeń z Funduszu przysługuje każdemu uprawnionemu oddzielnie.
13. W przypadku gdy osoba uprawniona i jej małżonek/kohabitant są jednocześnie pracownikami w Pogotowiu lub/i jednostkach obsługiwanych tylko jeden z rodziców uprawniony jest do występowania z wnioskiem o przyznanie świadczeń z Funduszu dla ich wspólnych dzieci.

§6

Dofinansowanie do wypoczynku

1. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje pracownikom czynnym ich dzieciom oraz małżonkom/kohabitantom, emerytom, rencistom i osobom przebywającym na świadczeniach przedemerytalnych nie częściej niż jeden raz na dwa lata kalendarzowe.
2. Kryteria dochodowe oraz zasady dopłat i odpłatności związane z wypoczynkiem zawarte są w załączniku nr 2 do Regulaminu.
3. Osoby ubiegające się o świadczenie socjalne w formie dofinansowania wypoczynku zobowiązane są złożyć wniosek na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Dziecko pracownika powyżej 6 roku życia może korzystać jeden raz w roku z dofinansowania do jednej formy wypoczynku (kolonie, zimowiska, wczasy krajowe lub zagraniczne, inny wyjazd zorganizowany) w wieku od lat 6 ukończenia 18 roku życia, a w przypadku kontynuowania nauki do 25 roku życia (konieczność przedłożenia zaświadczenia ze szkoły bądź uczelni).
5. Osoby ubiegające się o świadczenie socjalne w formie dofinansowania do wypoczynku dziecka zobowiązane są złożyć wniosek na formularzu stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Jeżeli dziecko otrzymało dofinansowanie do wypoczynku na wniosek jednego małżonka, wniosek drugiego małżonka o to samo świadczenie podlega odrzuceniu.
7. Częściowej refundacji kosztów za wczasy, obozy, kolonie i zimowiska dokonuje się po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku osoby uprawnionej oraz po przedłożeniu przez nią faktury, a w przypadku odroczonej płatności potwierdzenie dokonanej wpłaty.
8. Maksymalna wysokość refundacji do wypoczynku dziecka, wskazana jest w załączniku nr 2 do Regulaminu, a w przypadku odpłatności niższej, niż maksymalna kwota wskazana w załączniku, refundacja jest wypłacana proporcjonalnie do uiszczonej kwoty.
9. Wnioski dotyczące dofinansowywania wypoczynku należy składać do końca lutego każdego roku wybierając formę dofinansowania dla uprawnionego oraz formę dofinansowania dla dziecka.
10. Brak złożonego wniosku rozumie się jako rezygnację ze świadczeń w danym roku kalendarzowym.

§7

Bezwrotna pomoc finansowa i materialna

1. Bezwrotna pomoc finansowa polega na:
 - 1) bezzwrotnej zapomocy socjalnej - pomoc materialna udzielana osobom uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej;
 - 2) bezzwrotnej zapomocy losowej - pomoc materialna udzielana osobom uprawnionym dotkniętym wypadkami losowymi, klęskami żywiołowymi i chorobami;
 - 3) bezzwrotnej pomocy świątecznej - pomoc materialna w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym dla pracowników;

2. Podstawą otrzymania bezzwrotnej pomocy finansowej, jest złożenie przez osobę uprawnioną, wniosku stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu wraz z niezbędną dokumentacją.
3. Pomoc wymieniona w ust. 1, pkt 2 może zostać przyznana osobom uprawnionym, które nieoczekiwanie znalazły się w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej w następstwie zdarzenia losowego (np.: kradzieży, utraty mienia, klęski żywiołowej, pożaru, wypadku, nagłej i ciężkiej choroby, zgonu członka rodziny : męża, dziecka, rodzica).
4. W przypadku ubiegania się o pomoc wymienioną w ust. 1, pkt 2 do wniosku należy również dołączyć dokumenty potwierdzające wystąpienie sytuacji oraz dokumenty wskazujące, jakie dodatkowe obciążenia finansowe poniósł lub ponosi wnioskodawca w związku z wystąpieniem tej sytuacji.
5. Wniosek stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu o bezzwrotną pomoc finansową wymienioną w ust. 1, pkt 1 i 2 można składać w ciągu całego roku. Rozpatrzenie wniosku następuje 2 razy w roku: do końca czerwca i do końca listopada.
6. Wysokość pomocy wymienionej w ust. 1, pkt 1 określona została w załączniku nr 2 do Regulaminu.
7. Wysokość pomocy wymienionej w ust. 1, pkt 2 określona została w załączniku nr 3 do Regulaminu
8. Bezzwrotna pomoc finansowa wymieniona w ust. 1, pkt 1 i 2 może być udzielana osobie uprawnionej nie częściej niż jeden raz w roku.
9. Wniosek stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu o bezzwrotną pomoc finansową wymienioną w ust. 1, pkt 3 należy składać do 30 listopada.
10. Wysokość pomocy wymienionej w ust. 1, pkt 4 określona została w załączniku nr 4 do Regulaminu, natomiast wzór wniosku stanowi załącznik nr 11.

§8

Działalność kulturalna i sportowo – rekreacyjna karty Fit-Profit

1. W celu otrzymania dofinansowania świadczenia z tytułu organizowanej przez Pracodawcę działalności sportowo – rekreacyjnej w formie karnetów, kart Benefit i innej. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia wniosku wraz z oświadczeniem o dochodach stanowiącego załącznik Nr 12.
2. Wskazane dokumenty należy składać w terminach od dnia 1 października do 31 października roku poprzedzającego realizację świadczenia oraz od dnia 1 maja do 31 maja roku bieżącego realizującego świadczenie
3. W oświadczeniu o dochodach, należy wskazać średni miesięczny przychód z ostatnich 3 miesięcy wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
4. Pracownik może wskazać imiennie osobę towarzyszącą oraz uprawnione dzieci, za które ponosi pełną odpłatność. Obowiązek wnoszenia opłaty za ich udział spoczywa na Wnioskodawcy (będącego pracownikiem lub emerytem/rencistą).
5. Wnioskodawca ponoszący pełną odpłatność z tytułu organizowanej przez Pracodawcę działalności sportowo – rekreacyjnej nie jest zobowiązany do składania oświadczenia o dochodach, którego wzór stanowi Załącznik Nr 12 do Regulaminu.

6. W przypadku powstania zaległości w części opłat ponoszonych bezpośrednio przez wnioskodawcę przez okres dłuższy niż miesiąc pracownik traci prawo do dalszego dofinansowania do czasu ponownego złożenia wniosku w terminach określonych w ust 2.
7. Wysokość procentową dofinansowania Funduszu określa tabela, stanowiąca załącznik Nr 13 do Regulaminu.

§ 9

Pożyczki na cele mieszkaniowe

1. Ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, udzielane są pożyczki na cele mieszkaniowe.
2. Podstawą przyznania pomocy na cele mieszkaniowe jest pisemny wniosek osoby uprawnionej stanowiący załącznik nr 8 do Regulaminu.
3. Wniosek o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe można składać w dowolnym terminie.
4. O powtórne przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe może ubiegać się osoba, która spłaciła poprzednią pożyczkę zgodnie z zawartą umową.
5. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe określona została w załączniku nr 7 do Regulaminu.
6. Zasady udzielania i rozliczania pożyczek mieszkaniowych
 - a) pomoc zwrotna (pożyczka) udzielona jest na cele mieszkaniowe;
 - b) podstawę i warunki przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi umowa stanowiąca załącznik nr 9 i 10 niniejszego Regulaminu,
 - c) osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są osoby wymienione §4 ust. 1 pkt. 1 i 4.
7. Podstawę do wypłaty przyznanej pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z osobą uprawnioną, której wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu. W umowie określa się wysokość pożyczki, wysokość odsetek, termin spłaty, wysokość rat, rodzaj zabezpieczenia spłaty, sposób spłaty.
8. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów: pracowników Pogotowia lub jednostek obsługiwanych zatrudnionych na czas nieokreślony.
9. Pożyczka przekazywana jest wnioskodawcy w formie przelewu na wskazane przez niego konto.
10. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie trzech miesięcy od dnia jej udzielenia.
11. Okres spłaty pożyczki rozkłada się na maksymalnie 3 lata z oprocentowaniem 3% w stosunku rocznym. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy pożyczkobiorcą jest osoba zatrudniona na czas określony. Wówczas okres spłaty pożyczki rozkłada się na czas zatrudnienia pracownika w Pogotowiach Opiekuńczych w Łodzi zgodnie z zawartą umową o pracę.
12. Niespłacona kwota pożyczki może zostać umorzona w przypadku śmierci pożyczkobiorcy, nie podlega spłaceniu przez poręczycieli.
13. W przypadku ustania stosunku pracy niespłacona część pożyczki staje się wymagalna w całości i podlega natychmiastowej spłacie wraz z należnymi odsetkami.
14. W sytuacji wymienionej w ust. 16 na wniosek pracownika dopuszcza się spłatę w ratach, na dotychczasowych warunkach, o ile komisja socjalna wyrazi zgodę.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Świadczenia Funduszu nie są obligatoryjne i przyznaje się je wyłącznie na wniosek osoby uprawnionej. Oznacza to, że niekorzystanie z ww. świadczeń nie daje uprawnień do żądania ekwiwalentu.
2. Świadczenia Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego. Nie stosuje się trybu odwoławczego przy negatywnym rozpatrzeniu wniosku.
3. Świadczenia wypłacane z Funduszu objęte są przepisami podatkowymi wynikającymi z Ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku, o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 roku, nr 14, poz. 176, z późniejszymi zmianami).
4. Uzupelnieniem postanowień i częścią składową Regulaminu są załączniki od nr 1 do nr 13.
5. Postanowienia Regulaminu powinny być podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
6. Każda zmiana Regulaminu wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności i uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi lub przedstawicielami pracowników.
7. Prawo zgłoszenia propozycji zmian w Regulaminie posiada pracodawca i organizacje związkowe lub przedstawiciele pracowników. Zmiany mogą być wprowadzone w dowolnym terminie.
8. Oceny złożonych wniosków i ich zakwalifikowania do przyznanej pomocy dokonuje Komisja Socjalna.
9. W sprawach nieujętych w Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
10. Regulamin zatwierdza i wprowadza w życie zarządzeniem Dyrektor Pogotowia Opiekuńczego Nr 1 w Łodzi i podległych mu jednostek po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
11. Wszystkie sprawy związane z zarządzaniem Funduszu są jawne.

W uzgodnieniu ze Związkami

Dyrektor jednostek

.....
.....
.....

.....