# Tekst ujednolicony

zarządzenia nr 513/2017 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z 14 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie m.st. Warszawy, uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniem:

1. nr 971/2017 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z 30 maja 2017 r.;
2. nr 833/2018 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z 24 maja 2018 r.;
3. nr 880/2019 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z 27 maja 2019 r.;
4. nr 894/2023 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z 19 maja 2023 r.;
5. nr 282/2024 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z 9 lutego 2024 r.;
6. nr 1147/2024 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z 26 czerwca 2024 r.

**ZARZĄDZENIE NR 513/2017**

**PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY**

**z 14 marca 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**w Urzędzie m.st. Warszawy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288) zarządza się, co następuje:

**Tytuł I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie m.st. Warszawy, zwany dalej „Regulaminem”.

**§ 2.** Zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie m.st. Warszawy, zwanego dalej „Funduszem”, określają przepisy:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288);
2. ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854);
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43 poz. 349);
4. obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim, ogłaszane w Monitorze Polskim przed 20 lutego danego roku.

**§ 3.** Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

**§ 4.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. biurze – należy przez to rozumieć biuro Urzędu m.st. Warszawy oraz Urząd Stanu Cywilnego m.st. Warszawy;
2. pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie m.st. Warszawy, w tym pracowników świadczących pracę w urzędzie dzielnicy Urzędu m.st. Warszawy;
3. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Stołecznego Warszawy;
4. urzędzie dzielnicy – rozumie się przez to organizacyjnie wyodrębnioną część Urzędu m.st. Warszawy właściwą dla dzielnicy m.st Warszawy;
5. lokalu mieszkalnym – należy przez to rozumieć wydzieloną trwałymi ścianami w obrębie budynku izbę lub zespół izb przeznaczonych na stały pobyt ludzi, które wraz z pomieszczeniami pomocniczymi służą zaspokajaniu ich potrzeb mieszkaniowych. Lokalem mieszkalnym jest również budynek mieszkalny, w którym znajduje się tylko jeden lokal – dom jednorodzinny.

**§ 5.** 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w urzędzie w danym roku.

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 drugim półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

3. Wysokość odpisu podstawowego jest zwiększana o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, oraz na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej.

4. Środki Funduszu podlegają zwiększeniu zgodnie z art. 7 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

**§ 6.** Środkami Funduszu administruje w imieniu pracodawcy Prezydent m.st. Warszawy lub inna osoba przez niego upoważniona, zwany dalej „pracodawcą”.

**§ 7.** 1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

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

**§ 8.** 1. Pracodawca ustala roczny plan przychodów i wydatków z Funduszu na poszczególne cele działalności socjalnej w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w urzędzie w terminie do 31 marca każdego roku.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę do prowadzenia działalności socjalnej i dokonywania wydatków z Funduszu, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Do czasu ustalenia planu realizowane są wyłącznie świadczenia określone w § 13 pkt 1-3 oraz świadczenia stanowiące zobowiązania z roku poprzedniego.

4. Przesunięcie wydatków w poszczególnych pozycjach planu przychodów i wydatków z Funduszu może nastąpić w trakcie trwania roku kalendarzowego po uprzednim uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w urzędzie.

5. Cele i rodzaje działalności socjalnej nieujęte w planie, nie mogą być finansowane ze środków Funduszu do czasu wprowadzenie do planu stosownych zmian w tym zakresie.

**§ 9.** 1. Decyzję o przyznaniu świadczenia z Funduszu osobie uprawnionej podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

2. Zakładowa organizacja związkowa opiniuje wniosek osoby ubiegającej się o świadczenie z Funduszu w terminie 30 dni od daty wpływu wniosku do komórki właściwej w sprawach Funduszu. Niezachowanie ww. terminu przez organizację związkową jest równoznaczne z pozytywnym zaopiniowaniem wniosku przez zakładową organizację związkową.

3. Stanowisko zakładowej organizacji związkowej powinno być odnotowane na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie z Funduszu. W przypadku, o którym mowa w zdaniu 2 ust. 2 pracodawca umieszcza stosowną adnotację na wniosku.

4. W razie odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, zakładowa organizacja związkowa obowiązana jest do odnotowania na wniosku uzasadnienia swojego stanowiska.

5. Zakładowa organizacja związkowa może upoważnić pracownika urzędu do jej reprezentowania w sprawach świadczeń indywidualnych.

6. Opinia pracownika, o którym mowa w ust. 5, wyczerpuje wymóg uzgodnienia, o którym mowa w ust. 1, z daną organizacją związkową.

**§ 10.** 1. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, osoba uprawniona ubiegająca się o świadczenie otrzymuje przyczyny odmowy na piśmie.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, ma prawo odwołać się do pracodawcy w terminie 10 dni od otrzymania pisma, występując z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Ponowna, negatywna decyzja pracodawcy i zakładowych organizacji związkowych działających w urzędzie jest ostateczna.

**§ 11.** 1. Osoba korzystająca ze świadczeń (ze środków) Funduszu, która:

1. złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą zobowiązana jest na wniosek pracodawcy do złożenia wyjaśnień. Jeżeli oświadczenie niezgodne z prawdą zostanie złożone kolejny raz osoba ta traci prawo do korzystania z danego świadczenia przez rok;
2. wykorzystała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z danego świadczenia przez rok;
3. przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd – traci prawo do korzystania z danego świadczenia lub ze środków Funduszu przez trzy lata.

2. Środki, o których mowa w ust. 1, podlegają zwrotowi do Funduszu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w urzędzie, może odstąpić od żądania zwrotu tych środków.

**Tytuł II**

**Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

**§ 12.** 1.Środki Funduszu służą finansowaniu działalności socjalnej na rzecz pracowników urzędu m.st. Warszawy i innych osób uprawnionych.

2. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

1. pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu pracy i stażu pracy;
2. pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania bez względu na wymiar czasu pracy i staż pracy;
3. pracownicy przebywający na urlopach bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych;
4. byli pracownicy – emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę lub rentę w urzędzie, pod warunkiem, że po rozwiązaniu stosunku pracy z wyżej wymienionych przyczyn nie podjęli zatrudnienia w ramach stosunku pracy u innego pracodawcy;
5. członkowie rodziny pracowników i byłych pracowników, o których mowa w pkt 1-4;
6. dzieci po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach – jeżeli były na ich utrzymaniu i otrzymują rentę rodzinną.

3. Członkami rodziny pracowników i byłych pracowników, o których mowa w ust. 2 pkt 5, są:

1. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci partnera, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także dzieci, w stosunku do których pracownik objęty jest obowiązkiem alimentacyjnym, jeżeli udowodni, że łoży na ich utrzymanie – w wieku do lat 19 (według rocznika) poprzez przedłożenie pracodawcy, w szczególności kopii wyroku sądowego, ugody sądowej, oświadczenia pracownika oraz dokumentów potwierdzających wysokość zapłaconych alimentów;
2. osoby wymienione w pkt 1, w stosunku do których orzeczono stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,

pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego lub nie osiągają dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej.

4. Pracownik, z którym został rozwiązany stosunek pracy, traci uprawnienie do korzystania ze środków Funduszu, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 4.

**Tytuł III**

**Przeznaczenie Funduszu**

**§ 13.** Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:

1. Bezzwrotną pomoc materialną w formie finansowej tzw. „zapomoga” dla osób uprawnionych:
2. znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej – niepozwalającej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych,
3. w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci – powodujących czasowe istotne obniżenie poziomu ich życia;
4. zwrotną pomoc w formie pożyczki na cele mieszkaniowe na zaspokojenie własnych potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych, o których mowa w § 12 ust. 2 pkt 1-4, z przeznaczeniem na:
5. remont i modernizację lokalu mieszkalnego,
6. zakup lokalu mieszkalnego,
7. wykup na własność zajmowanego lokalu mieszkalnego,
8. uzupełnienie wkładu mieszkaniowego na mieszkanie spółdzielcze przydzielone na warunkach lokatorskiego prawa lokalu,
9. uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze przydzielone na warunkach własnościowego prawa do lokalu spółdzielczego,
10. uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem lokatorskiego prawa do lokalu spółdzielczego na własnościowe prawo do lokalu spółdzielczego,
11. opłatę związaną z zamianą lokalu mieszkalnego,
12. przystosowanie lokalu mieszkalnego do potrzeb osób uprawnionych i członków ich rodzin o ograniczonej sprawności fizycznej lub osób niepełnosprawnych,
13. uzupełnienie środków na samodzielną budowę lokalu mieszkalnego lub za pośrednictwem innego podmiotu,
14. adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
15. nabycie lokalu mieszkalnego, w tym w ramach TBS albo najem lokalu mieszkalnego w ramach TBS;
16. dofinansowanie do różnych form wypoczynku pracowników i członków ich rodziny w wieku:
17. od 3 do 19 lat (według rocznika) – w przypadku osób, o których mowa w § 12 ust. 3 pkt 1,
18. bez względu na wiek – w przypadku osób, o których mowa w § 12 ust. 3 pkt 2;
19. dofinansowanie do różnych form wypoczynku emerytów i rencistów oraz członków ich rodziny w wieku:
20. od 3 do 19 lat (według rocznika) – w przypadku osób, o których mowa w § 12 ust. 3 pkt 1,
21. bez względu na wiek – w przypadku osób, o których mowa w § 12 ust. 3 pkt 2;
22. dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej dla pracowników w formie dopłat do ceny biletów na basen, do siłowni, na korty tenisowe, uczestnictwo w zajęciach oferowanych przez kluby sportowe np. fitness, imprezy sportowe i rekreacyjne, do ceny biletów wstępu do kina, teatru, opery, filharmonii, muzeum, występy estradowe, koncerty, wystawy;
23. dofinansowanie dla pracowników opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach, w punkcie przedszkolnym, zespole wychowania przedszkolnego, opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego od ukończenia przez dziecko 20 tygodnia życia do 7 lat (według rocznika);
24. dofinansowanie wyprawki szkolnej w formie dopłat do ceny podręczników, przyborów szkolnych dla dzieci od pierwszej klasy szkoły podstawowej do 24 lat (według rocznika), a w przypadku osób, o których mowa w § 12 ust. 3 pkt 2, bez względu na wiek;
25. świadczenie z tytułu urodzenia dziecka;
26. świadczenie z tytułu śmierci dziecka, małżonka, konkubenta, rodziców, teściów;
27. świadczenie z tytułu zwiększonych wydatków w okresie zimowym.

**Tytuł IV**

**Ogólny tryb i zasady ubiegania się o świadczenia z Funduszu**

**§ 14.** 1. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy.

2. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia osoby uprawnionej działalnością socjalną finansowaną z Funduszu, chyba że naruszono postanowienia Regulaminu.

3. Przyznanie usług i świadczeń z Funduszu uzależnione jest od wielkości posiadanych środków Funduszu oraz od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

4. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia z Funduszu, a w przypadku dzieci niepełnoletnich opiekun prawny, obowiązana jest złożyć prawidłowo wypełniony wniosek o przyznanie świadczenia, w trybie i terminie określonym w dalszych postanowieniach Regulaminu.

5. We wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu należy wykazać średni miesięczny dochód netto przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym z okresu trzech miesięcy poprzedzających:

1. miesiąc rozpoczęcia wypoczynku – w przypadku ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 13 pkt 3 i 4;
2. miesiąc złożenia wniosku – w przypadku ubiegania się o świadczenia określone w § 13 pkt 1, 5, 6, 7, 8, 9 i 10.

6. Przez gospodarstwo domowe należy rozumieć zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych, mieszkających wspólnie i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób., którymi są:

1. pracownik, były pracownik – emeryt/rencista;
2. współmałżonek;
3. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu, niepozostające w związku małżeńskim dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci partnera, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – w wieku do lat 19 (według rocznika), a jeżeli się uczą – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 26 lat; nie dotyczy dzieci w stosunku do których pracownika objęty jest obowiązkiem alimentacyjnym, mimo, że udowodnił, że łoży na ich utrzymanie;
4. osoby pozostające w związku nieformalnym (konkubinat) – status takich osób ustalany będzie na podstawie oświadczenia osoby ubiegającej się o świadczenie z Funduszu;
5. osoby wymienione w pkt 3, w stosunku do których orzeczono stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego lub nie osiągają dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej.

7. Dochodem netto, o którym mowa w ust. 5, są wszelkie dochody netto podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci) ze wszystkich źródeł, w szczególności:

1. wszystkich świadczeń ze stosunku pracy;
2. wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak: umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą;
3. dochody osiągnięte za granicą;
4. umów najmu, dzierżawy;
5. emerytur, rent, nauczycielskie świadczenia kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.);
6. dieta sołtysa, radnego, kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich;
7. stypendia, staż;
8. zasiłki przysługujące bezrobotnym;
9. dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM);
10. dochody z kryptowalut;
11. dochody z dywidendy;
12. dochód niani (opiekunki dziecka);
13. dochody z tytułu członkowska w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej;
14. dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
15. dochody z dopłat dla rolników;
16. dochody z działalności gospodarczej (w przypadku dochodu z działalności opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo w oświadczeniu przez osobę prowadząca działalność gospodarczą;
17. otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
18. świadczenia wychowawcze 800+ i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. Rodzinny Kapitał Opiekuńczy;
19. świadczenia rodzinne;
20. zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia lub świadczenia o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną;
21. inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.

8. Pod pojęciem dochód netto o którym mowa w ust. 7, należy rozumieć przychód pomniejszony o:

1. koszty uzyskania przychodu;
2. należny podatek dochodowy od osób fizycznych;
3. składki na ubezpieczenie społeczne w części ponoszonej przez pracownika;
4. składki na ubezpieczenie zdrowotne.

9. Dochody i przysporzenia o których mowa o którym mowa w ust. 7 podlegają pomniejszeniu o:

1. alimenty świadczone na rzecz innych osób;
2. świadczenia z ZFŚS;
3. kwotę dodatkowego świadczenia rocznego tzw. „trzynastki”;
4. nagrody jubileuszowej;
5. odprawy emerytalnej.

9a. Od wykazanych dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak:

1. rat kredytów, pożyczek;
2. dobrowolnego ubezpieczenie na życie;
3. rat pożyczki z Funduszu;
4. rat pożyczki z Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej;
5. potrąceń komorniczych;
6. składek członkowskich;
7. wkładów na Pracowniczą Kasę Zapomogowo Pożyczkową;
8. składek na program medyczny, sportowy;
9. wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe.

10. W przypadku nieosiągania dochodów przez osobę ubiegającą się o przyznanie świadczenia lub inną pełnoletnią osobę pozostającą w gospodarstwie domowym, osoby te mają obowiązek złożenia oświadczenia w tej sprawie. Oświadczenie o nieosiąganiu dochodów:

1. osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia – składa we wniosku o przyznanie świadczenia;
2. pełnoletni członek gospodarstwa domowego osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia – składa wg wzoru oświadczenia stanowiącego załącznik nr 20 do zarządzenia.

11. Średni miesięczny dochód oblicza się dzieląc sumę dochodów wszystkich osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego przez 3 (liczba miesięcy) i przez liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

12. Osoba ubiegająca się o świadczenie ma obowiązek wykazać we wniosku faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo osoby.

13. Emeryt, rencista lub inna osoba uprawniona obowiązana jest dołączyć do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu oświadczenia o sposobie wypłaty świadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 21 do zarządzenia.

14. Za datę złożenia wniosku uważa się dzień złożenia przez wnioskodawcę kompletnego i właściwie wypełnionego wniosku, do którego dołączono wymagane dokumenty.

15. Osoba składająca wniosek o świadczenie z Funduszu zobowiązana jest go uzasadnić i podać rzetelnie wyliczony dochód na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym.

16. Prawdziwość danych zawartych we wniosku potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej go, na etapie składania oraz rozpatrywania wniosku może być weryfikowana zarówno przez pracodawcę, jak i każdą z zakładowych organizacji związkowych działających w urzędzie, w szczególności poprzez żądanie przedstawienia przez osobę składającą wniosek dokumentów potwierdzających wysokość osiągniętego dochodu w określonym przez pracodawcę terminie.

**Tytuł V**

**Szczegółowe zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu**

**§ 15.** 1. Bezzwrotna pomoc materialna w formie finansowej tzw. zapomoga udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej, z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu na osobę, o którym mowa w § 14 ust 5. Wzór wniosku o zapomogę dla pracownika oraz członków rodziny, o których mowa w § 12 ust. 2 pkt 5, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia, dla emeryta/rencisty lub inne osoby uprawnionej – załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Z wnioskiem o przyznanie pomocy materialnej osobie uprawnionej może wystąpić z własnej inicjatywy pracodawca, grupa pracowników lub organizacja związkowa działająca w urzędzie. Przepis § 14 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

3. Wniosek o przyznanie zapomogi powinien być uzasadniony opisem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku zapomogi losowej, o której mowa w § 13 pkt 1 lit. b – również opisem skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuacje osoby ubiegającej się o świadczenie.

4. Do wniosku należy dołączyć aktualną dokumentację potwierdzającą opisaną sytuację, również oryginały dokumentów (do wglądu) potwierdzających zdarzenie losowe. Dokumenty winny być wiarygodne i rzetelne, niebudzące wątpliwości co do zaistniałych zdarzeń lub sytuacji, a w przypadku zapomogi z tytułu:

* 1. zdarzenia losowego – protokoły, faktury, zaświadczenia z odpowiedniego organu, tj. Policja, ubezpieczyciel, Straż pożarna, spółdzielnia mieszkaniowa itp.;
	2. długotrwałej choroby – zaświadczenie o długotrwałej chorobie bez nazwy choroby, ważne rok od daty wystawienia, faktury, paragony: za leczenie, leki, badania itp.;
	3. trudnej sytuacji materialnej – dokumentacja potwierdzająca opisaną sytuację nie starsza niż 3 miesiące.

5. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od zdarzenia losowego.

6. Wysokość bezzwrotnej pomocy materialnej uzależnia się od:

1. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej;
2. dochodu na osobę, o którym mowa w § 14 ust. 5;
3. skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby uprawnionej.

7. Maksymalna wysokość przyznanej zapomogi nie może przekroczyć wysokości 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 16.** 1. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w ust. 5 do jednej z form wypoczynku, tj.:

1. wypoczynku pracowników i członków ich rodziny oraz emerytów/rencistów i członków ich rodziny zorganizowanego we własnym zakresie;
2. wypoczynku dla członków rodziny pracownika oraz emeryta/rencisty zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie.

2. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie wniosku z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu na osobę, o którym mowa w § 14 ust. 5. Dopuszcza się złożenie wniosku przed rozpoczęciem wypoczynku, po uprzednim udzieleniu pracownikowi urlopu wypoczynkowego przez pracodawcę. Przyznanie dofinansowania następuje zgodnie z ust. 6. Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracownika i członków jego rodziny stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia, wypoczynku urlopowego emeryta/rencisty i członków jego rodziny – załącznik nr 4 do zarządzenia, wypoczynku zorganizowanego dzieci – załącznik nr 5 do zarządzenia.

3. Dofinansowanie do wypoczynku członków rodziny pracownika, o których mowa w § 13 pkt 3, wypłacane jest na wniosek pracownika. Wniosek powinien zostać złożony do końca roku kalendarzowego, którego dotyczy dofinansowanie.

4. W przypadku niezłożenia wniosku w danym roku kalendarzowym, dofinansowanie nie przysługuje, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Warunek określony w ust. 4 nie dotyczy:

1. pracowników, którzy z urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w ust. 6, korzystali w grudniu – wniosek należy złożyć nie później niż do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego;
2. pracowników, którzy nie wykorzystali w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w ust. 6, do którego przysługiwało im prawo, a wykorzystali go zgodnie z art. 168 Kodeksu pracy, do 30 września następnego roku kalendarzowego (dotyczy to również urlopu, który ma rozpocząć się w grudniu) – wniosek należy złożyć nie później niż do 31 października.

W takich przypadkach dofinansowanie do wypoczynku przysługuje na zasadach i warunkach określonych dla roku kalendarzowego, za który przysługuje dofinansowanie.

6. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, przysługuje po wykorzystaniu w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego, potwierdzonego przez Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi/wydział dla dzielnicy lub inną komórkę właściwą w sprawach kadrowych, w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Warunek wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 6, nie dotyczy członków rodziny pracownika, pracowników przebywających na urlopach wychowawczych oraz emerytów/rencistów i członków ich rodziny, z tym, że wypoczynek powinien trwać co najmniej 10 kolejnych dni kalendarzowych.

8. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w  tym zakresie, w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych dla dzieci i młodzieży do lat 18, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po przedstawieniu oryginału dowodu wpłaty za wypoczynek, który trwał co najmniej 7 dni kalendarzowych oraz potwierdzenia organizatora wypoczynku, że jest podmiotem prowadzącym działalność w tym zakresie.

9. Dowód wpłaty, również w formie elektronicznej, powinien zawierać w szczególności następujące dane dotyczące wypoczynku:

1. nazwę organizatora wypoczynku;
2. imię i nazwisko dziecka korzystającego z wypoczynku;
3. nazwę formy wypoczynku, np. wczasy, kolonie, obóz;
4. okres wypoczynku;
5. kwotę poniesionego wydatku;
6. imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty – wnioskodawca.

10. Jeżeli z jakichkolwiek przyczyn pracownik nie może przedłożyć oryginału dowody wpłaty, jego kserokopia winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez podmiot, u którego była wykupiona usługa w zakresie wypoczynku dziecka.

11. Wysokość dofinansowania do wypoczynku uzależniona jest od dochodu na osobę, o którym mowa w § 14 ust.5. Kwoty dofinansowania określają tabele. Tabela wysokości dofinansowania do wypoczynku dla pracowników, emerytów, rencistów i członków ich rodzin stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia, tabela wysokości dofinansowania do wypoczynku dla pracowników, emerytów i rencistów w gospodarstwach jednoosobowych - załącznik nr 22 do zarządzenia.

12. Wysokość dofinansowania do zorganizowanej formy wypoczynku nie może przekroczyć 90% jego ceny.

**§ 17.** 1. Dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej dla pracowników przysługuje raz w danym roku kalendarzowym.

2. Warunkiem otrzymania dofinansowanie jest złożenie wniosku z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu na osobę, o którym mowa w § 14 ust. 5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.

3. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od dochodu na osobę, o którym mowa w § 14 ust. 5. Kwoty dofinansowania określa tabela, która stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia.

4. W przypadku niezłożenia wniosku w danym roku kalendarzowym dofinansowanie nie przysługuje.

5. W terminie do 3 miesięcy od daty wypłaty dofinansowania świadczenia, o którym mowa w ust. 1, pracodawca, jak i każda z zakładowych organizacji związkowych działających w Urzędzie może wezwać pracownika do przedstawienia dokumentów (np. bilet wstępu, paragon, faktura, rachunek lub inny dokument zapłaty) potwierdzających poniesienie wydatków, w celu zweryfikowania czy przykazane dofinansowanie zostało wydatkowane zgodnie z celem na jakie zostało przyznane.

**§ 18.** 1. Dofinansowanie dla pracowników opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach, w punkcie przedszkolnym, zespole wychowania przedszkolnego, opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego przysługuje raz w danym roku kalendarzowym na każde dziecko.

2. Warunkiem otrzymania dofinansowanie jest złożenie wniosku z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu na osobę, o którym mowa w § 14 ust. 5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 10 do zarządzenia.

3. Do wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający uczęszczanie dziecka do żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola, punktu przedszkolnego, zespołu wychowania przedszkolnego i in., który w szczególności powinien zawierać:

1. nazwę i rodzaj placówki;
2. pieczęć placówki oraz datę wystawionego zaświadczenia;
3. imię, nazwisko, datę urodzenia dziecka uczęszczającego do danej placówki;
4. informację o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonych przez wójta, burmistrza lub prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce prowadzenia żłobka lub klubu dziecięcego. Warunek dotyczy żłobków i klubów dziecięcych niepublicznych;
5. informację o numerze pozycji z wykazu dziennych opiekunów – w przypadku opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego;
6. pieczęć i podpis osoby wystawiającej.

4. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od dochodu na osobę, o którym mowa w § 14 ust. 5. Kwoty dofinansowania określa tabela, która stanowi załącznik nr 11 do zarządzenia.

5. Uchylony.

6. W przypadku niezłożenia wniosku w danym roku kalendarzowym dofinansowanie nie przysługuje.

**§ 19.** 1. Dofinansowanie wyprawki szkolnej dla dzieci przysługuje pracownikowi raz w danym roku kalendarzowym na każde dziecko.

2. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie wniosku z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu na osobę, o którym mowa w § 14 ust. 5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 12 do zarządzenia.

3. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od dochodu na osobę, o którym mowa w § 14 ust. 5. Kwoty dofinansowania określa tabela, która stanowi załącznik nr 13 do zarządzenia.

4. Uchylony.

5. W przypadku niezłożenia wniosku w danym roku kalendarzowym dofinansowanie nie przysługuje.

6. W terminie do 3 miesięcy od daty wypłaty dofinansowania świadczenia, o którym mowa w ust. 1, pracodawca, jak i każda z zakładowych organizacji związkowych działających w Urzędzie może wezwać pracownika do przedstawienia dokumentów (np. paragon, faktura, rachunek lub inny dokument zapłaty) potwierdzających poniesienie wydatków, w celu zweryfikowania czy przyznane dofinansowanie zostało wydatkowane zgodnie z celem na jakie zostało przyznane.

**§ 191.** 1. Świadczenie z tytułu urodzenia dziecka przysługuje pracownikowi tylko raz na każde dziecko.

2. Warunkiem otrzymania świadczenia jest złożenie wniosku z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu na osobę, o którym mowa w § 14 ust. 5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 23 do zarządzenia.

3. Wysokość świadczenia uzależniona jest od dochodu na osobę, o którym mowa w § 14 ust. 5. Kwoty dofinansowania określa tabela, która stanowi załącznik nr 24 do zarządzenia.

4. Wnioski o przyznanie świadczenia należy składać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty urodzenia dziecka.

5. Składając wniosek należy okazać akt urodzenia do wglądu.

6. Złożenie przez pracownika wniosku o przyznanie świadczenia z tytułu urodzenia dziecka wyłącza możliwość wystąpienia przez pracownika z jednoczesnym wnioskiem o zapomogę z tego samego tytułu.

**§ 192.** 1. Świadczenie z tytułu śmierci dziecka, małżonka, konkubenta, rodziców, teściów przysługuje pracownikowi tylko raz na dane zdarzenie.

2. Warunkiem otrzymania świadczenia jest złożenie wniosku z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu na osobę, o którym mowa w § 14 ust. 5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 25 do zarządzenia.

3. Wysokość świadczenia uzależniona jest od dochodu na osobę, o którym mowa w § 14 ust. 5. Kwoty dofinansowania określa tabela, która stanowi załącznik nr 26 do zarządzenia.

4. Wnioski o przyznanie świadczenia należy składać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty śmierci dziecka, małżonka, konkubenta, rodziców, teściów.

5. Do wniosku należy dołączyć kopię aktu zgonu.

6. Złożenie przez pracownika wniosku o przyznanie świadczenia z tytułu śmierci dziecka, małżonka, konkubenta, rodziców, teściów wyłącza możliwość wystąpienia przez pracownika z jednoczesnym wnioskiem o zapomogę z tego samego tytułu.

**§ 193.** 1. Świadczenie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym dla pracowników przysługuje raz w roku kalendarzowym.

2. Warunkiem otrzymania świadczenia jest złożenie wniosku z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu na osobę, o którym mowa w § 14 ust. 5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 28 do zarządzenia.

3. Wysokość świadczenia uzależniona jest od dochodu na osobę, o którym mowa w § 14 ust. 5. Kwoty dofinansowania określa tabela, która stanowi załącznik nr 29 do zarządzenia.

4. Wnioski o przyznanie świadczenia należy składać w nieprzekraczalnym terminie od 1 do 31 października.

5. W przypadku niezłożenia wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 4, świadczenie nie przysługuje.

**§ 20.** 1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest na wniosek osób uprawnionych, zwanych w dalszej części niniejszego paragrafu „pożyczkobiorcami”. Wzór wniosku dla pracowników stanowi załącznik nr 14 do zarządzenia. Wzór wniosku dla emerytów/rencistów stanowi załącznik nr 27 do zarządzenia.

2. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być uzupełniony w szczególności o:

1. oświadczenie o zakresie i orientacyjnym koszcie planowanych prac – w przypadku ubiegania się o pożyczkę na remont i modernizację lokalu mieszkalnego;
2. dokumenty potwierdzające zamiar nabycia lokalu mieszkalnego (np. umowa przedwstępna kupna-sprzedaży lub protokół uzgodnienia warunków sprzedaży lokalu mieszkalnego) – w przypadku ubiegania się o pożyczkę na ten cel, z tym, że umowę właściwą należy złożyć w terminie roku od daty otrzymania pożyczki;
3. dokumenty potwierdzające nabycie lokalu mieszkalnego – wyłącznie w przypadku, gdy do nabycia lokalu doszło nie wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o pożyczkę na ten cel;
4. dokumenty potwierdzające zamiar wykupienia na własność zajmowanego lokalu mieszkalnego lub umowa potwierdzająca fakt wykupienia lokalu – u przypadku ubiegania się o pożyczkę na ten cel;
5. zaświadczeni ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wymaganego wkładu – w przypadku ubiegania się o pożyczkę na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej;
6. zaświadczenie o obowiązku uiszczenia opłat oraz ich wysokości – w przypadku ubiegania się o pożyczkę na opłatę związaną z zamianą lokalu mieszkalnego;
7. zaświadczenie lekarskie o ograniczonej sprawności fizycznej lub orzeczenie lekarskie o stopniu niepełnosprawności oraz oświadczenie o zakresie i orientacyjnym koszcie planowanych prac – w przypadku ubiegania się o pożyczkę na przystosowanie lokalu mieszkalnego do potrzeb osób uprawnionych i członków ich rodzin o ograniczonej sprawności fizycznej;
8. decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie budowy, akt własności nieruchomości oraz dokument potwierdzający aktualną budowę lokalu mieszkalnego (oryginały dokumentów do wglądu) – w przypadku ubiegania się o pożyczkę na uzupełnienie środków na samodzielną budowę lokalu mieszkalnego lub za pośrednictwem innego podmiotu;
9. decyzję o pozwoleniu na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe – w przypadku ubiegania się o pożyczkę na ten cel;
10. dokumenty potwierdzające nabycie lokalu mieszkalnego, w tym w ramach TBS albo najem lokalu mieszkalnego w ramach TBS;
11. dokumenty na cele, o których mowa w ust. 2-10 pożyczkobiorcy przedstawiają do wglądu.

3. W przypadku ubiegania się o pożyczkę przez emeryta/rencistę do wniosku należy dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego wysokość emerytury/renty na dzień składania wniosku.

4. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są według kolejności zgłoszeń, za wyjątkiem wypadków losowych.

5. Pożyczka udzielana jest pożyczkobiorcom, którzy nie są obciążeni zobowiązaniami uniemożliwiającymi im spłatę pożyczki.

6. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie:

1. dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony – w przypadku ubiegania się o pożyczkę na remont i modernizację lokalu mieszkalnego, o której mowa w § 13 pkt 2 lit. a;
2. trzech pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony – w przypadku ubiegania się o pożyczkę na cel, o którym mowa w § 13 pkt 2 lit. b-k zwanych dalej poręczycielami.

7. Poręczycielem nie może być pracownik, który:

1. znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie;
2. jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy;
3. posiada obciążenia uniemożliwiające ewentualną spłatę pożyczki za pożyczkobiorcę na dzień składania wniosku.

8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez któregokolwiek z poręczycieli, pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez pożyczkobiorcę zobowiązania. Wzór wskazania nowego poręczyciela pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 16 do zarządzenia.

9. Własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli stwierdza ich bezpośredni przełożony lub pracownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi/ wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach kadrowych. Własnoręczności podpisu nie może stwierdzić osoba, która jest wnioskodawcą lub poręczycielem umowy.

10. Pożyczka udzielana jest na warunkach określonych umową zawartą pomiędzy Urzędem a pożyczkobiorcą. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 15 do zarządzenia.

11. Pożyczka oprocentowana jest w stosunku rocznym, wg wzoru:



gdzie:

O – kwota odsetek,

P – kwota pożyczki,

s – stopa procentowa,

m – liczba miesięcznych rat,

100, 1, 24 – wielkości stałe.

12. Odsetki nalicza się od miesiąca rozpoczęcia spłaty.

13. Oprocentowanie pożyczek naliczane jest jednorazowo z góry, a zawieszenie spłat lub wcześniejsza spłata pożyczki nie powoduje zmiany wysokości naliczonych odsetek.

14. Pożyczka może być udzielona na okres nie dłuższy niż 3 lata, z zastrzeżeniem ust. 15.

15. Pracownikowi zatrudnionemu na czas określony pożyczka może być udzielona na okres nie dłuższy niż czas, na który została zawarta umowa.

16. Maksymalną wysokość pożyczek oraz wysokość oprocentowania, określa załącznik nr 17 do zarządzenia.

17. Pożyczka spłacana jest w ratach miesięcznych wraz z odsetkami, z tym, że kwoty rat pożyczki udzielonej pracownikowi potrącane będą z jego wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą.

18. Pracownik, który otrzymuje wynagrodzenie za pracę, z którego nie jest w stanie zagwarantować spłaty pożyczki w sposób określony w ust. 17, może otrzymać pożyczkę w niższej wysokości lub pożyczki nie otrzymać.

19. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje nie później niż do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielono pożyczki.

20. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w całości wraz z odsetkami w przypadku:

1. rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą, z zastrzeżeniem ust. 21;
2. stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
3. stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie pożyczki zawartej z urzędem.

21. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki, o którym mowa w ust. 20 pkt 1 – na wniosek pożyczkobiorcy, za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli – nie stosuje się:

1. do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę oraz pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, kontynuujących spłatę pożyczki na warunkach zawartych w umowie. Wzór zobowiązania w sprawie kontynuacji spłaty pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 18 do zarządzenia;
2. w innych przypadkach za zgodą pracodawcy, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w urzędzie. Wzór wniosku o odstąpienie od obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki stanowi załącznik nr 19 do zarządzenia pod warunkiem zachowania wymogu aktualnego zatrudnienia poręczycieli pożyczkobiorcy.

22. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.

23. W przypadku niewpłacenia przez pożyczkobiorcę zadłużenia w ustalonym terminie, należności potrąca się z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą poręczycieli.

24. O przyznanie kolejnej pożyczki osoba uprawniona może wnioskować po upływie 1 miesiąca od daty całkowitej spłaty poprzednio uzyskanej pożyczki.

25. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki zostaje umorzona w całości wraz z odsetkami przez pracodawcę.

26. W nadzwyczajnych wypadkach losowych, których zaistnienie uniemożliwia spłatę pożyczki, na wniosek pożyczkobiorcy, który znalazł się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, wskutek okoliczności od niego niezależnych, zaistniałych po udzieleniu pożyczki, pracodawca – za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie – może w całości lub w części umorzyć pożyczkę lub zawiesić jej spłatę na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

27. Wniosek, o którym mowa w ust. 26, powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy, z zastrzeżeniem ust. 28.

28. Wniosek w sprawie okresowego zawieszenia spłaty pożyczki powinien być uzupełniony o pisemną zgodę poręczycieli.

**Tytuł VI**

**Postanowienia końcowe**

**§ 21.** Dyrektor Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi lub osoba upoważniona przez Dyrektora zapewnia obsługę techniczno-organizacyjną Funduszu dla pracowników i byłych pracowników biur oraz urzędów dzielnic.

**§ 22.** 1. Wnioski w sprawie przyznania świadczeń i pomocy finansowej z Funduszu należy składać do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

2. Wnioski można składać:

1. osobiście w Zespole Spraw Socjalnych;
2. za pośrednictwem wydziału dla dzielnicy lub innej komórki właściwej w sprawach kadrowych;
3. za pośrednictwem poczty wewnętrznej;
4. za pośrednictwem poczty tradycyjnej;
5. za pomocą dostępnego narzędzia informatycznego.

**§ 23.** 1. Pracodawca corocznie sporządza sprawozdanie ze swojej działalności zawierające informacje o liczbie osób korzystających z poszczególnych rodzajów świadczeń socjalnych, o rodzaju przyznanych świadczeń oraz innych wydatkach na poszczególne cele działalności socjalnej, wysokości wykorzystanych środków Funduszu – w porównaniu z zatwierdzonym na dany rok planem wydatków.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, pracodawca przekazuje do 31 stycznia następnego roku Skarbnikowi m.st. Warszawy oraz zakładowym organizacjom związkowym działającym w urzędzie.

**§ 24.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach, pracodawca po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w urzędzie, może odstąpić od zasad określonych w Regulaminie.

**§ 25.** Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom biur Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy oraz burmistrzom dzielnic miasta stołecznego Warszawy.

**§ 26.** Zobowiązuje się Dyrektora Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi do:

1. dostarczenia Regulaminu dyrektorom biur oraz burmistrzom dzielnic miasta stołecznego Warszawy;
2. zapoznania z treścią Regulaminu pracowników biur urzędu oraz o wszelkich zmianach w jego treści;
3. zapoznania z treścią Regulaminu każdego pracownika przyjmowanego do pracy w biurach urzędu.

**§ 27.** Zobowiązuje się burmistrzów dzielnic miasta stołecznego Warszawy do:

1. dostarczenia Regulaminu kierownikom podstawowych komórek organizacyjnych urzędów dzielnic;
2. zapoznania z treścią Regulaminu pracowników urzędów dzielnic oraz wszelkich zmianach w jego treści;
3. zapoznania z treścią Regulaminu każdego pracownika przyjmowanego do pracy w urzędach dzielnic.

**§ 28.** W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustaw i rozporządzenia, o których mowa w § 2 niniejszego zarządzenia oraz pozostałe powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§ 29.** 1. Traci moc zarządzenie nr 1847/2004 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 6 października 2004 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie m. st. Warszawy zmienione zarządzeniem Prezydenta m.st. Warszawy nr 2854/2005 z dnia 6 października 2005 r. i nr 3291/2006 z dnia 14 marca 2006 r.

2. Traci moc zarządzenie nr 3292/2006 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 14 marca 2006 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie m.st. Warszawy, zmienione zarządzeniem Prezydenta m.st. Warszawy nr 119/2007 z dnia 5 lutego 2007 r.; nr 722/2007 z dnia 22 sierpnia 2007 r.; nr 1064/2007 z dnia 14 grudnia 2007 r.; nr 1441/2008 z dnia 20 marca 2008 r.; nr 2675/2009 z dnia 23 lutego 2009 r.; nr 4383/2010 z dnia 29 marca 2010 r.; nr 631/2011 z dnia 15 kwietnia 2011 r.; nr 2555/2012 z dnia 16 maja 2012 r.; nr 5000/2013 z dnia 19 września 2013 r.; nr 5740/2014 z dnia 21 marca 2014 r.; nr 1306/2015 z dnia 15 września 2015 r. i nr 537/2016 z dnia 19 kwietnia 2016 r.

**§ 30.** 1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Stołecznego Warszawy.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

**Prezydent**

**Miasta Stołecznego Warszawy**