



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 20/3/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 8 marca 2019 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Lublin

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Lublin

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Wprowadzam Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Lublin, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2

1. Regulaminu określa szczegółowe zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunki korzystania ze świadczeń socjalnych przez osoby uprawnione.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (załącznik nr 1 do Regulaminu), określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§ 3

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
 - 2) pracownika – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta Lublin;
 - 3) Funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Lublin;
 - 4) związku zawodowym – należy przez to rozumieć organizację związkową w Urzędzie Miasta Lublin;
 - 5) dochodzie – należy przez to rozumieć wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, określone w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodu;
 - 6) dochodzie z gospodarstwa rolnego – należy przez to rozumieć dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, ustalonym na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w danym roku kalendarzowym na podstawie ustawy z dnia



- 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1892 oraz z 2018 r. poz. 1588, 1669 i 2244);
- 7) gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć osoby spokrewnione lub spowinowaczone, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące;
 - 8) dziennym opiekunie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną zatrudnioną przez gminę na podstawie umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, 1104, 1629, 2073 i 2244 oraz z 2019 r. poz. 80) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia;
 - 9) niani – należy przez to rozumieć osobę fizyczną sprawującą opiekę nad dziećmi na podstawie umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, zwanej dalej „umową uaktywniającą”.
2. Środkami Funduszu administruje pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
 3. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje pracodawca po dokonaniu uzgodnień z przedstawicielami związków zawodowych.

§ 4

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 5

Podstawę do obliczania wysokości świadczenia socjalnego stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone w kwocie brutto rozporządzeniem Rady Ministrów, obowiązującym od dnia 1 stycznia danego roku, zwane dalej minimalnym wynagrodzeniem.

Rozdział II Przeznaczenie Funduszu

§ 6

Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie następujących rodzajów i form działalności socjalnej:

- 1) ekwiwalent za wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie;
- 2) wypoczynek zorganizowany dla uprawnionych dzieci;
- 3) imprezy sportowo-rekreacyjne lub kulturalno-oświatowe organizowane przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych;
- 4) działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna, tj. dofinansowanie do biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie oraz dofinansowanie do zajęć sportowych zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie;



- 5) bezzwrotna pomoc finansowa (zapomogi finansowe);
- 6) zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe);
- 7) dofinansowanie do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych, innych form wychowania przedszkolnego, opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię.

§ 7

Finansowanie ze środków Funduszu innych celów niż wymienione w § 6 jest niedozwolone.

Rozdział III

Osoby uprawnione do ulgowych usług i świadczeń socjalnych

§ 8

1. Do korzystania z różnych rodzajów i form działalności socjalnej uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w ramach stosunku pracy, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах: macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, rodzicielskich, świadczeniach rehabilitacyjnych;
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, pod warunkiem, że nie podjęli zatrudnienia u innego pracodawcy, a jeżeli takie zatrudnienie podjęli – pod warunkiem, że ten pracodawca nie tworzy funduszu świadczeń socjalnych i nie wypłaca świadczenia urlopowego;
 - 4) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów;
 - 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach – byłych pracownikach, którzy uzyskali rentę rodzinną po zmarłym.
2. Do uprawnionych członków rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5 zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do dnia ukończenia 18 roku życia, jeżeli kontynuują naukę – do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, nie pracują, mieszkają we wspólnym gospodarstwie i pozostają na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub otrzymują rentę rodzinną po zmarłym pracowniku;
 - 2) mieszkające we wspólnym gospodarstwie oraz pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu pracownika, emeryta, rencisty, dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – bez względu na wiek, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności bądź orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, w którym określono, że niepełnosprawność powstała przed ukończeniem 16 roku życia oraz niepozostające w związku małżeńskim i niepracujące;
 - 3) ubezwłasnowolnione całkowicie, mieszkające we wspólnym gospodarstwie domowym oraz pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu



- pracownika, emeryta, rencisty dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – bez względu na wiek;
- 4) współmałżonków.

Rozdział IV

Ogólne zasady przyznawania ulgowych usług i świadczeń

§ 9

Przyznawanie usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu oraz ich wysokość, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

§ 10

1. Osoba uprawniona, która w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczenia z Funduszu jest zobowiązana każdorazowo do złożenia wniosku o przyznanie świadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 lub załącznik nr 13 do Regulaminu (dotyczy pomocy finansowej zwrotnej – pożyczki).
2. Osoba uprawniona, zamierzająca skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń z Funduszu, jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów w poprzednim roku kalendarzowym wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe. Wzór oświadczenia o dochodzie stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Oświadczenie o wysokości osiągniętych dochodów sporządza się na podstawie rocznych zeznań podatkowych PIT za poprzedni rok podatkowy lub zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodzie członka rodziny podlegającego opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
4. Do oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, osoba uprawniona jest zobowiązana przedstawić do wglądu zeznanie podatkowe PIT za poprzedni rok kalendarzowy lub zaświadczenie o dochodzie z Urzędu Skarbowego wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe, a także inne dokumenty, celem potwierdzenia prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu. Osoba uprawniona, które nie przedstawi do wglądu ww. dokumentów, będzie mogła korzystać w danym roku z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu w najniższej wysokości.
5. Do wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu złożonych przed dniem 30 kwietnia danego roku stosuje się kryteria dochodowe zawarte w oświadczeniu o wysokości osiągniętego dochodu z roku poprzedniego.
6. Średni miesięczny dochód ustala się: sumując roczny przychód wszystkich członków gospodarstwa domowego osoby uprawnionej pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenia społeczne, dzieląc go przez 12 miesięcy, a następnie dzieląc przez liczbę osób tworzących gospodarstwo domowe.
7. Dochód w szczególności obejmuje:
 - 1) dochody otrzymane ze stosunku pracy, w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek



- chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy, świadczenie rehabilitacyjne);
- 2) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami;
 - 3) dochód z gospodarstwa rolnego;
 - 4) dochód z działalności gospodarczej;
 - 5) dochód z pracy zawodowej osiągany przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia;
 - 6) alimenty, przy czym alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone go obniżają;
 - 7) inne dochody opodatkowane i nieopodatkowane (w szczególności: staże europejskie, dotacje unijne, diety radnego, świadczenia 500+, dodatki rodzinne i pielęgnacyjne, świadczenia rodzinne otrzymane na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, inne).
8. W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, osoba uprawniona zobowiązana jest do zaktualizowania oświadczenia o dochodzie poprzez złożenie dokumentów potwierdzających te zmiany.
9. Zasady przyznawania świadczeń dotyczą wszystkich osób uprawnionych, w tym osób zatrudnionych w ciągu roku.
10. Osoba uprawniona, która w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczenia z Funduszu dla uprawnionych dzieci, które ukończyły 18 rok życia zobowiązana jest do złożenia kopii legitymacji szkolnej/studenckiej lub zaświadczenia z uczelni/szkoły.

§ 11

1. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek, mają charakter fakultatywny, tzn. uznaniowy a nie roszczeniowy. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą mieć roszczenia o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w terminie późniejszym. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o dopłatę lub świadczenia z Funduszu, nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty lub przyznania świadczenia jest ostateczna.
2. W przypadku podania we wniosku o przyznanie świadczenia nieprawdziwych danych, przedłożenia fałszywego dokumentu stwierdzającego osiągnięty dochód lub wykorzystania świadczenia niezgodnie z jego przeznaczeniem, osoba uprawniona jest zobowiązana do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia w pełnej wysokości.

§ 12

Dopłaty do różnych rodzajów i form usług i świadczeń socjalnych oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabelach dopłat (odpowiednio załącznik nr 4, 5 lub 6 do Regulaminu), cenę usługi lub świadczenia oraz maksymalną kwotę pomocy.

§ 13

1. Kompletne wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych, o których mowa w § 6 pkt 2, 4 i 7 dotyczące miesięcy styczeń – listopad, należy złożyć w sekretariacie Biura Kadr najpóźniej do dnia 10 grudnia roku



- kalendarzowego, w którym dane świadczenie przysługuje. Wnioski złożone w terminie późniejszym nie zostaną rozpatrzone.
2. Kompletne wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych, o których mowa w § 6 pkt 2, 4 i 7 dotyczące miesiąca grudnia danego roku kalendarzowego, należy składać najpóźniej do dnia 31 stycznia roku następnego. Wnioski złożone w terminie późniejszym nie zostaną rozpatrzone.
 3. Wnioski dotyczące zapomóg losowych i socjalnych mogą być składane w każdym czasie danego roku kalendarzowego.

Rozdział V

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku dla osób uprawnionych

§ 14

1. Dofinansowanie świadczenia socjalnego w zakresie wypoczynku osób uprawnionych obejmuje formę ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie, który przyznawany jest na poniższych warunkach:
 - 1) podstawą przyznanego ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie jest wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu uzupełniony kopią wniosku urlopowego lub stosownym oświadczeniem dotyczącym wypoczynku obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych lub rozliczenie godzinowe (wniosek urlopowy oraz oświadczenie nie dotyczą emerytów i rencistów objętych opieką socjalną, uprawnionych członków rodziny pracownika, emeryta, rencisty oraz osób przebywających na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, rodzicielskich oraz na świadczeniu rehabilitacyjnym);
 - 2) wniosek o przyznanie świadczenia wraz z wnioskiem urlopowym lub stosownym oświadczeniem składa się w sekretariacie Biura Kadr najpóźniej w terminie 30 dni od dnia zakończenia urlopu;
 - 3) złożenie wniosku wraz z wnioskiem urlopowym lub stosownym oświadczeniem w terminie nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem urlopu skutkuje wypłatą świadczenia przed rozpoczęciem planowanego urlopu;
 - 4) w przypadku niewykorzystania urlopu pracownik ma obowiązek zwrotu całego otrzymanego świadczenia na konto Funduszu w terminie 14 dni od daty zakończenia planowanego urlopu podanego we wniosku urlopowym;
 - 5) ekwiwalent za wypoczynek organizowany we własnym zakresie oblicza się według wynikającej z tabeli wysokości dopłat do wypoczynku osób uprawnionych stanowiącej załącznik nr 6 Regulaminu stawki wyrażonej w złotych, przemnożonej przez liczbę osób uprawnionych, dla których wypłaca się ekwiwalent.
2. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie może być przyznane osobie uprawnionej nie częściej niż jeden raz na dwa lata.
3. Małżeństwu zatrudnionemu w Urzędzie Miasta Lublin, przysługuje tylko jedna dopłata do wypoczynku w danym roku.



§ 15

1. W roku, w którym pracownik, emeryt, rencista nie zakwalifikuje się do wypoczynku, o którym w § 14 ust. 1, możliwe jest przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci.
2. Dofinansowanie świadczenia socjalnego dla uprawnionych dzieci może obejmować dwie formy wypoczynku:
 - 1) wypoczynek zorganizowany dla dzieci zakupiony indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie, np. wczasy, obozy, kolonie, pobyt w placówkach rehabilitacyjno-szkoleniowych, leczenie sanatoryjne, turnusy rehabilitacyjne;
 - 2) wypoczynek organizowany we własnym zakresie przez m.in. rodziców, szkoły, np. wczasy lub pobyt w gospodarstwach agroturystycznych, pensjonatach, hotelach, zielone szkoły, półkolonie, wycieczki szkolne.
3. Dofinansowanie wypoczynku przyznawane jest na poniższych warunkach:
 - 1) wypoczynek uprawnionych dzieci nie może być krótszy niż 5 dni kalendarzowych;
 - 2) kwota, od której naliczane jest dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1, w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć kwoty 1 800,00 zł na każde uprawnione dziecko – nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
 - 3) dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli wysokości dopłat do wypoczynku osób uprawnionych, stanowiącej załącznik nr 6 Regulaminu.
4. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dla dzieci jest złożenie:
 - 1) wniosku o przyznanie świadczenia;
 - 2) dokumentu zawierającego następujące dane:
 - a) nazwę i adres podmiotu prowadzącego,
 - b) tytuł zapłaty (np. opłata za wczasy, kolonie, obóz, itp.),
 - c) imię i nazwisko dziecka korzystającego z wypoczynku,
 - d) miejsce i termin wypoczynku,
 - e) kwotę do zapłaty.
5. Małżeństwu zatrudnionemu w Urzędzie Miasta Lublin, przysługuje tylko jedna dopłata w danym roku do wypoczynku dla dzieci.

Rozdział VI**Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej**

§ 16

Dopłaty do indywidualnej działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej przyznawane są na poniższych warunkach:

- 1) roczna kwota, od której naliczana jest dopłata do zajęć sportowych oraz biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowe, nie może przekroczyć w danym roku kalendarzowym kwoty 2 000,00 zł dla wszystkich osób uprawnionych łącznie – nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;



- 2) warunkiem uzyskania dopłaty jest dołączenie do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu:
 - a) w przypadku zajęć sportowych – dokumentu wystawionego na osobę uprawnioną, potwierdzającego wysokość poniesionego wydatku, a w przypadku wykupienia zajęć na okres dłuższy niż miesiąc – okres uczęszczania oraz pisemne oświadczenie wskazujące okres uczęszczania na zajęcia sportowe,
 - b) w przypadku biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowe – dokumentu wystawionego na osobę uprawnioną, określającego wysokość poniesionego wydatku, ilość zakupionych biletów (dotyczy tylko osób uprawnionych) oraz pisemnego oświadczenia wskazującego datę wydarzenia kulturalnego lub sportowego;
- 3) dokumenty, o których mowa w pkt 2 lit. a i b niezawierające wymaganych informacji nie zostaną rozpatrzone;
- 4) dopłaty do działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Lublin do działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 17

1. Warunkiem wpisania na listę uczestników dotyczącą udziału w imprezach sportowo-rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych organizowanych przez pracodawcę jest:
 - 1) wpłata na konto Funduszu części kwoty należnej od osoby uprawnionej, której wysokość każdorazowo zostanie określona w ogłoszeniu o terminie imprezy;
 - 2) dołączenie dwóch oświadczeń, tj. zobowiązania do uczestnictwa w imprezie oraz zgodę na potrącenie z wynagrodzenia, zasiłku, innej wypłaty należności, z tytułu uczestnictwa w imprezie stanowiących odpowiednio załącznik nr 7 i 8 do Regulaminu.
2. Dofinansowanie do imprez, o których mowa w ust. 1, oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Lublin do działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Warunkiem uczestnictwa w imprezach, o których mowa w ust. 1, jest uregulowanie przez osobę uprawnioną pozostałej należnej kwoty (przy uwzględnieniu kwoty dofinansowania) w terminie wskazanym w informacji dotyczącej imprezy.
4. Osoba uprawniona, która zadeklarowała chęć udziału w imprezie oraz została wpisana na listę uczestników, w przypadku rezygnacji z udziału, zobowiązana jest do pokrycia przypadających na nią kosztów w pełnej wysokości, o ile konieczność jej poniesienia wynikać będzie z umowy zawartej z organizatorem, poza wyjątkami:
 - 1) gdy z przeznaczonego dla niej miejsca, skorzysta inna osoba uprawniona i pokryje wyliczone koszty;



- 2) rezygnacja jest wynikiem udokumentowanego, nagłego zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć w chwili wpisania się na listę.
5. Rezygnacja z imprezy może nastąpić najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem imprezy w drodze pisemnego oświadczenia osoby uprawnionej (także w formie e-mail). Zdarzenie losowe będące powodem rezygnacji musi być należycie udokumentowane.

Rozdział VII

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie bezzwrotnej pomocy finansowej

§ 18

1. Ze świadczeń w ramach bezzwrotnej pomocy finansowej mogą korzystać osoby uprawnione, które znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, potrzebujące doraźnej pomocy finansowej.
2. Świadczenia w ramach pomocy bezzwrotnej przyznawane są w następujących formach:
 - 1) pomoc finansowa realizowana w postaci zapomóg losowych oraz zapomóg socjalnych tj. przyznawanych ze względu na szczególnie trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną;
 - 2) dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego.

§ 19

Ubiegając się o przyznanie zapomogi należy przedłożyć w Biurze Kadr wnioski o przyznanie świadczenia z Funduszu uzupełniony o pisemne uzasadnienie wystąpienia, a w przypadkach losowych uzupełniony także o odpowiednią dokumentację szczegółowo opisaną w § 20 ust. 1.

§ 20

1. Zapomoga losowa może zostać przyznana osobie uprawnionej w przypadku:
 - 1) indywidualnych zdarzeń losowych, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia, które są nieprzewidziane, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności, takie jak w szczególności: nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże, włamania – wówczas należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie;
 - 2) klęski żywiołowej, czyli zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody, a w szczególności: powodzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenie piorunów, gradobicia – wówczas należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą straty powstałe wskutek danego zdarzenia;
 - 3) długotrwałej choroby czyli choroby, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako choroba przewlekła – wówczas należy przedłożyć aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające przewlekły charakter choroby oraz dokumentację potwierdzającą wydatki związane z chorobą;
 - 4) śmierci osoby uprawnionej – wówczas należy przedłożyć kopię aktu zgonu



- osoby uprawnionej. Zapomoga ta może być przyznana tylko jednej z osób uprawnionych, o których mowa w § 8.
2. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny przypadków, o których mowa w ust. 1.
 3. Zapomoga losowa może zostać przyznana tej samej osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym z danego tytułu.
 4. Minimalną i maksymalną wysokość zapomogi losowej, udzielonej w danym roku kalendarzowym, określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 21

1. Zapomoga socjalna może zostać przyznana osobie uprawnionej znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, której dochód na osobę w rodzinie, z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku, nie przekracza 1 500,00 zł.
2. Zapomoga socjalna może być przyznana nie częściej niż jeden raz w danym roku. Ubiegając się o przyznanie zapomogi socjalnej należy przedłożyć wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu, uzupełniony o pisemne uzasadnienie wystąpienia oraz dokumenty potwierdzające dochód wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku.
3. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny sytuacji.
4. Minimalną i maksymalną wysokość zapomogi socjalnej, udzielonej w danym roku kalendarzowym, określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 22

1. Dofinansowanie do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych, innych formach wychowania przedszkolnego, opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię przyznawane jest na poniższych warunkach:
 - 1) miesięczna kwota, od której naliczana jest dopłata do kosztów związanych z opieką nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię nie może przekroczyć:
 - a) w przypadku żłobków, przedszkoli, klubów dziecięcych innych form wychowania przedszkolnego – kwoty 200,00 zł na każde uprawnione dziecko – nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych,
 - b) w przypadku opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię – kwoty 300,00 zł na każde uprawnione dziecko – nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
 - 2) dopłaty do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w załączniku nr 5 do Regulaminu;
 - 3) w celu uzyskania dofinansowania do opieki nad dziećmi w przedszkolach, żłobkach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia w Burze



Kadr wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu oraz wypełnionego przez placówkę sprawującą opiekę nad dzieckiem zaświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu lub dokumentu księgowego zawierającego następujące dane:

- a) imię i nazwisko dziecka,
 - b) nazwę placówki opiekuńczo-wychowawczej, do której uczęszcza dziecko,
 - c) kwotę do zapłaty,
 - d) miesiąc, którego opłata dotyczy;
- 4) w celu uzyskania dofinansowania do opieki nad dziećmi sprawowanej przez dziennego opiekuna i nianię, osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia w Biurze Kadr wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu oraz umowy zatrudnienia dziennego opiekuna z daną gminą (do wglądu), a w przypadku niani – „umowy uaktywniającej” zawartej z rodzicem (do wglądu) oraz dokumentu potwierdzającego wysokość faktycznie poniesionych kosztów związanych z opieką nad dzieckiem w miesiącu, za który ubiega się o dofinansowanie zawierającego następujące dane:
- a) imię i nazwisko dziecka,
 - b) imię i nazwisko osoby sprawującej opiekę nad dzieckiem,
 - c) kwotę do zapłaty,
 - d) miesiąc, którego opłata dotyczy;
- 5) Małżeństwu zatrudnionemu w Urzędzie Miasta Lublin przysługuje tylko jedna dopłata do opieki nad uprawnionymi dziećmi w danym miesiącu.

Rozdział VIII

Szczegółowe zasady przyznawania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

§ 23

1. Pomoc zwrotną na cele mieszkaniowe udziela się osobom uprawnionym w formie pożyczek na:
 - 1) budowę domu jednorodzinnego – należy przedłożyć do wglądu decyzję pozwoleniu na budowę oraz pisemne oświadczenie o planowanym terminie rozpoczęcia budowy domu;
 - 2) zakup domu, lokalu mieszkalnego – należy przedłożyć do wglądu umowę przedwstępną, umowę deweloperską lub inne dokumenty potwierdzające zamiar dokonania zakupu domu, lokalu mieszkalnego;
 - 3) kaucję w sytuacji najmu lokalu z towarzystwa budownictwa społecznego – należy przedłożyć dokumenty stwierdzające rodzaj tytułu prawnego do lokalu (do wglądu);
 - 4) remont domu lub mieszkania – należy przedłożyć pisemne oświadczenie o zakresie i przewidywanym koszcie planowanych prac oraz dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu (do wglądu).
2. Pożyczkobiorca może uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3:
 - 1) tylko jeden raz na budowę lub zakup tego samego domu jednorodzinnego;
 - 2) tylko jeden raz na zakup tego samego mieszkania w domu wielorodzinnym (zakup udziału w tym samym lokalu mieszkalnym).



§ 24

O kolejności przyznania pożyczki decyduje data wpływu wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu.

§ 25

1. Podstawę przyznania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z pożyczkobiorcą, której wzór stanowi odpowiednio załącznik nr 10 lub załącznik nr 11 do Regulaminu).
2. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie przez dwóch poręczycieli.
3. Poręczycielem może być pracownik:
 - 1) zatrudniony na czas nieokreślony;
 - 2) którego wynagrodzenie brutto wynosi co najmniej 120% minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w dniu sporządzenia umowy.
4. Pracownik może być jednocześnie poręczycielem tylko dwóch pożyczkobiorców.
5. Poręczycielem nie może być pracownik, który:
 - 1) znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie;
 - 2) jest współmałżonkiem pracującym w Urzędzie Miasta Lublin.
6. Własnoręczność podpisów, widniejących na umowie pożyczki, potwierdza osoba zatrudniona na wieloosobowym stanowisku pracy ds. świadczeń socjalnych.
7. Pożyczka nie podlega oprocentowaniu.
8. Wniosku o przyznanie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe nie można złożyć wcześniej niż po całkowitej spłaceniu pożyczki uprzednio przyznanej ze środków Funduszu.

§ 26

Spłata przyznanej pożyczki powinna rozpocząć się w następnym miesiącu od dnia jej udzielenia.

§ 27

1. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
 - 2) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie pożyczki zawartej z Urzędem Miasta Lublin.
2. W przypadku ustania stosunku pracy, pracodawca na wniosek pożyczkobiorcy, po zaopiniowaniu przez związki zawodowe, ustala aneksem do umowy inną formę zabezpieczenia lub sposób spłaty pożyczki.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota pozostałej do spłaty pożyczki podlega umorzeniu.
4. W przypadku niespłacania pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli. W przypadku niespłacania pożyczki w wyznaczonym terminie, poręczyciele, jako solidarnie odpowiedzialni, pokrywają należną



- kwotę pożyczki po uprzednim wezwaniu.
5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem, śmierci poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela celem zawarcia aneksu do umowy.
 6. W przypadku niewskazania poręczyciela, umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
 7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych, na pisemny, umotywowany wniosek osoby zobowiązanej do spłaty pożyczki, może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością.
 8. W przypadku braku możliwości dokonania potrąceń pełnych rat pożyczki z przysługującego wynagrodzenia wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli. W przypadku nieuregulowania ww. należności, poręczyciele, jako solidarnie odpowiedzialni, pokrywają należną kwotę zaległych rat pożyczki po uprzednim wezwaniu.
 9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (tj. w przypadku klęski żywiołowej, długotrwałej choroby przewlekłej, nieprzewidzianych zdarzeń, które są niemożliwe do uniknięcia a powodują np. uszczerbek na zdrowiu czy pogorszenie sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej) pracodawca, po zaopiniowaniu przez związki zawodowe, na pisemny, umotywowany wniosek osób zobowiązanych do spłaty pożyczki, może rozłożyć spłatę pożyczki na większą liczbę rat.