

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

dla pracowników zatrudnionych w *Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich*
oraz innych osób uprawnionych do korzystania z pomocy i świadczeń finansowanych ze środków
Funduszu

I. PODSTAWA PRAWNA WYDANIA REGULAMINU

§ 1

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023, poz. 998 z późn. zm.) - zwanej dalej ustawą o ZFŚS.
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. 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. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022, poz. 854).

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 2) Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w § 8 niniejszego Regulaminu,
- 3) Komisji – oznacza to Komisję Socjalną działającą w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich,
- 4) Pracodawcy – oznacza Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich reprezentowany przez Dyrektora,
- 5) ZFŚS - oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 3

1. Podstawę prawną gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń o ZFŚS, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy Regulamin, w tym zatwierdzony - coroczny plan wydatków z Funduszu (plan rzeczowo – finansowy).
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
3. Kwotę odpisu można powiększyć o odpisy dodatkowe z tytułu opieki nad emerytami i rencistami zakładu o ile po przejściu na emeryturę lub rentę nie zawarli oni umowy o pracę z innym pracodawcą i złożyli odpowiednie oświadczenie.
4. Środki Funduszu zwiększa się o wpływy z odsetek od środków na koncie bankowym, wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.
6. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, którego koszty nie mogą być ponoszone ze środków Funduszu.
7. Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich administruje Pracodawca.
8. Coroczny plan wydatkowania zatwierdza Pracodawca w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji Socjalnej oraz zakładową organizacją związkową funkcjonującą na terenie zakładu pracy.
9. Plan wydatkowania jest ustalany corocznie w terminie do 1 miesiąca po otrzymaniu naliczenia odpisu na ZFŚS dokonanego przez Przewodniczącego Komisji Socjalnej i zawiera podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności (preliminarz).
10. Podział Funduszu może w trakcie roku ulec zmianie, po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
11. Prawo zgłaszania propozycji w zakresie zmiany Regulaminu oraz preliminarza przysługuje Pracodawcy oraz zakładowej organizacji związkowej.
12. Decyzję o przyznaniu świadczeń socjalnych poszczególnym uprawnionym w oparciu o kryteria określone w art. 8 ust. 1 ustawy o ZFŚS, podejmuje Pracodawca.
13. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników na stronie internetowej jednostki oraz w Dziale Organizacji, Kadr i Płac.
14. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.
15. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
16. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystanie środków Funduszu obciążają Pracodawcę.
17. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

III. TRYB I ZASADY PRACY KOMISJI SOCJALNEJ

§ 4

1. Komisję Socjalną powołuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich w drodze Zarządzenia. Komisja składa się co najmniej z trzech osób: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz Członka Komisji.
2. Komisja Socjalna zajmuje się organizowaniem działalności socjalnej wobec osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§ 5

1. Komisja socjalna:
 - 1) opracowuje roczny plan rzeczowo-finansowy środków Funduszu, zwany preliminarzem,
 - 2) ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń,
 - 3) przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków,
 - 4) sporządza informacje i sprawozdanie z działalności Funduszu,
 - 5) opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu, stanowiące załącznik do niniejszego Regulaminu,
 - 6) monitoruje stan środków Funduszu,
 - 7) sporządza protokół z każdego posiedzenia Komisji, który przedkłada się Pracodawcy w celu jego zatwierdzenia.
2. Komisja socjalna działa na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

IV. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6

1. Wniosek o objęcie wsparciem, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu składa się w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich w sposób który będzie zgody z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych np. zamknięta opisana koperta z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i znaczkiem adresata ZFŚS (t.j. imię, nazwisko – wniosek o objęcie wsparcia).
2. Pozostałe wnioski o przyznanie świadczeń ubiegający powinien złożyć osobiście członkowi Komisji Socjalnej.
3. Dokumenty w sprawach Świadczeń socjalnych składane są indywidualnie przez każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu.
4. Dokumenty o których mowa w pkt. 1 otwierane są tylko przez członków Komisji.

§ 7

Ustala się następujące zasady obiegu wniosków o świadczenia socjalne:

- 1) wnioski mogą być składane przez uprawnionych osobiście, drogą pocztową, bądź elektroniczną,
- 2) wnioski spełniające wymogi formalne, po akceptacji przez Komisję są składane w teczkę spraw,
- 3) wnioski niespełniające wymogów, podlegają uzupełnieniu o niezbędne dane przez pracownika wyznaczonego do prowadzenia spraw socjalnych, bądź przez samego uprawnionego, który zostaje wezwany pisemnie do uzupełnienia wniosku przez Komisję,
- 4) Przewodniczący Komisji po podjęciu przez Komisję decyzji o przyznaniu świadczenia przedkłada całość dokumentacji Pracodawcy, celem zatwierdzenia decyzji,
- 5) po uzyskaniu decyzji Pracodawcy, Przewodniczący Komisji, podejmuje działania niezbędne do realizacji świadczenia.

V. PODMIOTY UPRAWNIONE

§ 8

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, bez względu na okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy,
- 2) emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy),
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1, o których mowa w § 9,
- 4) osoby objęte świadczeniami przedemerytalnymi, których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na w/w świadczenie był Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich,

- jeśli nie podjęły zatrudnienia na podstawie umowy o pracę z innym pracodawcą,
- 5) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, świadczeniu rehabilitacyjnym,
 - 6) prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku osób korzystających z urlopu bezpłatnego.

§ 9

Członkami rodzin pracowników uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są:

- 1) współmałżonek, partner/ka,
- 2) dzieci do ukończenia 18 roku życia tj.: dzieci własne, współmałżonka/ki, partnera/ki, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej.

VI. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 10

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem spożycia zbiorowego, a świadczenia socjalne nie są świadczeniami należnymi, mają charakter uznaniowy do momentu ich przyznania przez Pracodawcę. Ich przeznaczenie oraz wysokość uzależnia się od kryteriów socjalnych tj. od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionych.
2. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się w szczególności na:
 - 1) dofinansowanie wycieczki urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,
 - 2) świadczenia w formie pomocy finansowej, w tym zapomoga,
 - 3) działalność kulturalną, sportową oraz turystyczną,
 - 4) pożyczki na cele mieszkaniowe,
 - 5) inne cele mieszczące się w ramach działalności socjalnej np. organizowanie przez Pracodawcę spotkania o charakterze kulturalno-oświatowym czy sportowo-rekreacyjnej dla wszystkich uprawnionych pracowników. W takim przypadku środki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą pokryć całość przedsięwzięcia w ramach powszechnej dostępności na równych zasadach bez stosowania kryterium dochodowego oraz bez konieczności składania wniosku.

VII. PRYZNAWANIE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 11

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje Pracodawca, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej, w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
2. Komisja Socjalna nie ma uprawnień decyzyjnych, lecz jest organem pomocniczym, opiniująco – doradczym Pracodawcy.

§ 12

1. Wysokość przyznanych świadczeń osobom uprawnionym uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Do 30 kwietnia każdego roku pracownicy MOPR, o których mowa w § 8 pkt 1, zobowiązani są do złożenia Wniosku o objęcie wsparciem, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Do 30 września każdego roku emeryci MOPR, o których mowa w § 8 pkt 2 zobowiązani są do złożenia Wniosku o objęcie wsparciem, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Pracodawca zastrzega sobie możliwość wezwania uprawnionego do przedłożenia innych dokumentów, bądź zaświadczenia potwierdzonego przez odpowiednie organy, na podstawie których uprawniony wypełnił Wniosek, o którym mowa w ust. 2 i 3.
5. W przypadku uzyskania świadczenia na podstawie sfałszowanych, zatajonych dokumentów, Pracodawca zażąda jego zwrotu.
6. Uzyskanie świadczenia w wyniku złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą lub wprowadzenia w błąd stanowi ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, ponadto pracownik może podlegać odpowiedzialności karnej.
7. Osoba korzystająca ze świadczeń pochodzących ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie lub celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres dwóch lat. Decyzję w zakresie okresu pozbawienia prawa do korzystania ze środków Funduszu podejmuje Pracodawca.
8. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia socjalne z ZFŚS zatrudnione w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w § 8 pkt 1 zobowiązani są do złożenia w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zatrudnienia.
9. Do dochodu netto, o którym mowa w Załączniku 1 do niniejszego Regulaminu wlicza się każde

wynagrodzenie wykazywane w zeznaniu podatkowym PIT za rok poprzedzający złożenie wniosku z tytułu:

- 1) umowy o pracę;
 - 2) umowy cywilnoprawnej;
 - 3) otrzymywanych zasiłków wypłacanych przez ZUS, Ośrodki Pomocy Społecznej, Powiatowe Urzędy Pracy i inne;
 - 4) świadczenia przedemerytalnego;
 - 5) otrzymania stypendiów;
 - 6) otrzymywania emerytury, renty;
 - 7) prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności,
 - 8) posiadania gospodarstwa rolnego;
 - 9) z innych tytułów, który wpływają na sytuację materialną rodziny (kontrakty, wynajem, otrzymywane alimenty, świadczenia wychowawcze 500+, świadczenie 300+ itp.).
10. Pracownik jest zobowiązany wykazać faktyczną wysokość wszystkich świadczeń bez względu na formę pozyskania przeliczając ją w wysokości rocznej kwoty.

§ 13

1. Świadczenia socjalne są uznaniową formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wnioski.
2. Wszelkie świadczenia przyznawane z Funduszu wymagają wniosku uprawnionego aspirującego do danego świadczenia, za wyjątkiem zapomóg przyznawanych z uwagi na zaistniałe zdarzenie losowe (w szczególności w przypadku obłożnej choroby, wypadku) gdy to wniosek o świadczenie może zostać złożony również przez Komisję Socjalną.
3. Wnioski są przyjmowane w każdym terminie na zasadach określonych w § 6 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. Nie korzystanie ze świadczeń Funduszu nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.
2. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
3. Wszelkie świadczenia socjalne, finansowe z Funduszu są uznaniową formą pomocy. Ich wysokość może być uzależniona od decyzji Pracodawcy jako administratora Funduszu, jak również od środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji w momencie ubiegania się o świadczenie.
4. W przypadku wystąpienia rażącej niezgodności między dochodem wykazanim w oświadczeniu, a rzeczywiście uzyskanym dochodem, który skutkowało pobraniem lub usiłowaniem pobrania zawyżonego lub nienależnego świadczenia, Komisja Socjalna może podjąć decyzję o nieprzyznaniu żadnych świadczeń w okresie jednego roku.

VIII. ŚWIADCZENIE WZASOWO – WYPOCZYNKOWE

§ 15

Świadczenie wczasowo – wypoczynkowe realizuje się przez dofinansowanie wypoczynku urlopowego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.

§ 16

1. Dopłata do wypoczynku „wczasy pod gruszą” przysługuje raz w roku kalendarzowym.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie wczasów pod gruszą jeżeli:
 - 1) skorzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop),
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 należy złożyć nie wcześniej niż miesiąc przed rozpoczęciem planowanego urlopu wypoczynkowego.
4. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku uprawnionego określana jest w załączniku nr 9 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku zmiany terminu urlopu wypoczynkowego złożonego i zaakceptowanego na wniosku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, uprawniony zgłasza pisemną informację do Komisji o zmianie terminu urlopu uprawniającego do uzyskania „wczasów pod gruszą”.

IX. ŚWIADCZENIA W FORMIE POMOCY FINANSOWEJ

§ 17

Świadczenia przyznawane są w następujących formach:

- 1) finansowej – obejmującej zapomogi i świadczenia pieniężne w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym,
- 2) rzeczowej – obejmującej pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym, realizowanej poprzez świadczenia finansowe i bony towarowe, (w zależności od wspólnych ustaleń Pracodawcy i zakładowej organizacji związkowej).

ZAPOMOGI

§ 18

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych i może być przyznana w formie:
 - 1) zapomogi losowej – dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego,
 - 2) zapomogi ekonomicznej – dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub materialnej.
2. Zapomoga może być przyznana raz w roku.
3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
 - 1) złoży wniosek o zapomogę, który stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu członkowi Komisji,
 - 2) przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy (w tym poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, zestawienie faktur – rachunków – miesięczne wydatki w przypadku uzasadnionej złej sytuacji materialnej i rodzinnej itp.).
4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja oraz Pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE

§ 19

1. Świadczenie pieniężne jest formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej pracownikom oraz emerytom i renciście jeden raz w roku w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym.
2. Świadczenia pieniężne obejmują:
 - 1) zakup paczek okolicznościowych dla uprawnionych, lub
 - 2) finansowe świadczenia z tytułu zwiększonych wydatków związanych z okresem jesienno-zimowym.
3. Wypłata świadczenia uwarunkowana jest przedłożeniem wniosku stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Maksymalna wartość świadczenia świątecznego określona jest w Załączniku nr 10 do niniejszego Regulaminu.

X. DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO – REKREACYJNA, KULTURALNO – OŚWIATOWA, TURYSTYCZNA I INNE IMPREZY

§ 20

1. Działalność sportowo – rekreacyjna, kulturalno – oświatowa, turystyczna dotyczy:
 - 1) wycieczki zorganizowanej przez Pracodawcę w formie grupowej imprezy turystycznej (np. wycieczki),
 - 2) organizowania imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych i sportowych,
 - 3) organizowania imprez integracyjnych,
 - 4) dofinansowanie do miesięcznego karnetu do obiektów sportowych, z którym Zakład Pracy posiada zawartą umowę.
2. Pracownik ubiegający się o przyznanie dofinansowania z zakresu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 winien złożyć członkowi Komisji wniosek stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. Tabela dofinansowania do wycieczki zorganizowanej przez Pracodawcę w formie grupowej imprezy turystycznej (np. wycieczki) stanowi załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownik ubiegający się o przyznanie dofinansowania z zakresu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2

- winien złożyć członkowi Komisji wniosek stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
5. Tabela dofinansowania do imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych, sportowych stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.
 6. Pracownik ubiegający się o przyznanie dofinansowania z zakresu, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 winien złożyć członkowi Komisji wniosek stanowiący załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu.
 7. Tabela dofinansowania do karnetu miesięcznego do obiektów sportowych stanowi załącznik nr 16 do niniejszego Regulaminu.

§ 21

- 1) Zasady i tryb uczestnictwa w imprezach ustalane będą każdorazowo i podawane do wiadomości poprzez komunikaty wywieszane na tablicy ogłoszeń w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich przy ul. Bpa Nankera 103 w terminie min. 14 dni przed planowaną imprezą.
- 2) Dofinansowanie zakupionych biletów jednorazowych na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe, przysługuje uprawnionym dwa razy w roku kalendarzowym.
- 3) Wypłata dofinansowania do zakupionych biletów jednorazowych na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe uwarunkowana jest przedłożeniem imiennej faktury oraz wniosku stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
- 4) Dofinansowanie do karnetów sportowych przysługuje pracownikowi raz na miesiąc.
- 5) Dofinansowanie do miesięcznego karnetu sportowego, o którym mowa w § 20 ust. 4 przysługuje pracownikowi, który pierwszy wniosek złoży do 15 dnia miesiąca, przy czym dofinansowanie rozpocznie się w miesiącu następującym złożeniu wniosku.
- 6) Rezygnacja z dofinansowania miesięcznego karnetu sportowego wymaga pisemnego wniosku, który stanowi załącznik nr 17. Przy czym rezygnacja następuje w miesiącu następującym tylko i wyłącznie w przypadku złożenia załącznika nr 17 do dnia 15 każdego miesiąca. Po tym terminie wniosek będzie pozytywnie rozpatrzony w kolejnym następującym miesiącu rozliczeniowym (np. rezygnacja złożona 18 lutego będzie pozytywnie rozpatrzona z dniem 1 kwietnia).

XI. POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

§ 22

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej uprawnionych.
2. Pomocy na cele mieszkaniowe udziela się uprawnionym w formie pożyczek na:
 - 1) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
 - 2) kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania,
 - 3) nadbudowę lub zabudowę budynku mieszkalnego,
 - 4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - 5) remonty domów jednorodzinnych lub mieszkań.
3. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Warunkiem przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki. W przypadkach losowych, po przedstawieniu stosownych dokumentów, możliwe jest przyznanie pożyczki uzupełniającej.

§ 23

1. Zabezpieczenie pożyczek mieszkaniowych stanowić będzie wskazanie dwóch poręczycieli którzy:
 - 1) są pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, zatrudnionymi na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki,
 - 2) mogą być jednocześnie poręczycielem tylko 3 pożyczek,
 - 3) uzyskiwane przez nich wynagrodzenie pozwoli na egzekwowanie ewentualnych rat niespłaconej pożyczki,
 - 4) nie są jednocześnie współmałżonkiem pożyczkobiorcy,
 - 5) są emerytami lub rencistami Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.
2. Wypłacenie przyznanej kwoty pożyczki jest możliwe po podpisaniu umowy pożyczki przez pożyczkobiorcę, poręczycieli oraz przez pracodawcę.

§ 24

1. Maksymalny termin spłaty pożyczki mieszkaniowej wynosi 20 miesięcy, pożyczkobiorca może dokonać spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej z Funduszu przed terminem wymagalności.
2. Zaciągnięcie kolejnej pożyczki możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
3. Maksymalna wartość pożyczki mieszkaniowej określona jest w Załączniku nr 8 do niniejszego Regulaminu.

§ 25

1. Małżonkowie, w przypadku gdy oboje są pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, mogą ubiegać się o dwie pożyczki na ten sam cel.
2. Wnioski są rozpatrywane w kolejności ich złożenia.
3. Pożyczkę należy odebrać do 2 miesięcy od dnia jej przyznania.
4. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.
5. Pożyczka z Funduszu jest oprocentowana. Oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi 4% całej kwoty pożyczki płatne łącznie z pierwszą ratą.
6. Wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości posiadanych przez Fundusz środków, liczby złożonych wniosków oraz sytuacji materialnej osoby uprawnionej składającej wniosek o udzielenie pożyczki.
7. Szczegółowe warunki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określane w umowach zawieranych między Pracodawcą o pożyczkobiorcami.
8. Wzór umowy o pożyczkę stanowi załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu.

§ 26

W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym powstałym po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o zawieszenia terminu spłaty na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a nadto może wystąpić o częściowe albo całkowite umorzenie pożyczki, według poniższych zasad:

- 1) zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki podpisanego przez strony umowy i wymienionych w umowie poręczycieli;
- 2) wysokość kwoty umorzenia traktuje się jako przychód pracownika uzyskany z innych źródeł i podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- 3) niespłacona pożyczka lub jej część w przypadku śmierci pożyczkobiorcy podlega umorzeniu – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 4) decyzję w przedmiocie zawieszenia, zmiany terminów spłaty, a także w przedmiocie umorzenia niespłaconej pożyczki lub jej części, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, zakładowej organizacji związkowej, podejmuje Pracodawca..

§ 27

1. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
2. W przypadku zaprzestania spłaty rat przez pożyczkobiorcę, nie będzie on mógł ubiegać się o kolejną pożyczkę przez okres 12 miesięcy licząc od daty jej spłacenia.

§ 28

1. Pożyczka może być umorzona w całości w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
2. Z wnioskiem o umorzenie w całości lub części mogą wystąpić poręczyciele, lub Komisja socjalna.

§ 29

1. Ewidencję zawartych umów o udzielenie pożyczek prowadzi Dział Organizacji, Kadr i Płac, oraz przechowuje umowy w sposób usystematyzowany.
2. Komisja Socjalna dokonuje bieżącej kontroli realizacji umów o udzielenie pożyczek oraz podejmuje działania, zapewniające wykonanie wynikające z umów obowiązków pożyczkobiorców i poręczycieli.

§ 30

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika, niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie.
2. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę:
 - 1) spłata pożyczki następuje w ostatnim dniu trwania stosunku pracy, lub
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, po złożeniu pracodawcy pisemnego wniosku pożyczkobiorcy wraz z uzasadnieniem, istnieje możliwość spłaty należności w ratach po zakończeniu stosunku pracy. W takim przypadku po wyrażeniu zgody przez Pracodawcę, Komisja przygotowuje porozumienie określające zasady spłaty należności, po zakończeniu stosunku pracy.
3. Windykacja zadłużenia prowadzona jest przez Pracodawcę.

XII. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 31

Wszelkie zmiany Regulaminu wprowadzane są w formie aneksów uzgodnionych z zakładową organizacją związkową. Zmiany preliminarza wymagają zastosowania procedury stosowanej przy zmianie Regulaminu.

§ 32

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania Zarządzenia.
2. Do wniosków złożonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, a nie rozpoznanych przez Komisję stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkim pracownikom oraz udostępnia się do wglądu na stronie internetowej MOPR i w Dziale Organizacji, Kadr i Płac.
4. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z zakładową organizacją związkową.

XIII. Klauzula informacyjna

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

§ 33

W związku z treścią art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich z siedzibą przy ul. Bpa Nankera 103, 41-949 Piekary Śląskie.
2. Inspektorem ochrony danych jest Mirosława Kusz, tel. 32 2883574 wew. 613, e-mail: iod@mopr.piekary.pl.
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
5. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodnie z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO,
 - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
 - 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 34

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Wniosek o objęcie wsparciem.
2. Załącznik nr 2 - Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. „Wczasy pod gruszą”.
3. Załącznik nr 3 – Wniosek o dofinansowanie świadczeń świątecznych.
4. Załącznik nr 4 - Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej.
5. Załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie dofinansowania zakupionego biletu jednorazowego na imprezę artystyczną, kulturalną, rozrywkową, sportową.
6. Załącznik nr 6 – Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez

- Pracodawcę w formie grupowej imprezy turystycznej (np. wycieczki).
7. Załącznik nr 7 - Wniosek o zapomogę.
 8. Załącznik nr 8 – Tabela przyznawania pożyczki mieszkaniowej.
 9. Załącznik nr 9 - Tabela dofinansowania wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.
 10. Załącznik nr 10 - Tabela dofinansowania świadczenia pieniężnego.
 11. Załącznik nr 11 - Tabela dofinansowania zakupionego biletu jednorazowego na imprezę artystyczną, kulturalną, rozrywkową, sportową.
 12. Załącznik nr 12 - Tabela dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez Pracodawcę w formie grupowej imprezy turystycznej (np. wycieczki).
 13. Załącznik nr 13 - Umowa w sprawie udzielenia pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.
 14. Załącznik nr 14 – Wniosek o przyznanie dofinansowania do karnetu miesięcznego do obiektów sportowych.
 15. Załącznik nr 15 – Tabela dofinansowania zakupionego karnetu miesięcznego do obiektów sportowych.
 16. Załącznik nr 16 – Rezygnacja z dofinansowania z karnetu miesięcznego do obiektów sportowych.
 17. Załącznik nr 17 – Oświadczenie emeryta.

Uzgodniono z zakładową
organizacją związkową

Pracodawca

02.01.2024

Aleksandra Kos

02.01.2024

Maciej Gazda

.....
data

.....
podpis

.....
data

.....
podpis