

ZARZĄDZENIE 3/2020

**Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulnowie
z dnia 30 marca 2020r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulnowie.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2019 poz.1352), **zarządzam co następuje:**

§1.

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulnowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku inspektor ds. administracyjnych i kadr.

§3.

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2014 Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulnowie z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulnowie.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bornem Sulnowie
mgr Mariola Smarska

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie z dnia 30 marca 2020r.

Niniejszy regulamin został utworzony na podstawie przepisów:

- a) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352).
- b) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
- c) 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.

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią wyżej wymienione przepisy, niniejszy Regulamin oraz preliminarz wydatków Funduszu opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony przez pracodawcę.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
 - Pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, w imieniu którego występuje Kierownik.
 - Funduszu, ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
 - Ośrodka, MGOPS– należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.
3. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu, cele na które mogą być przeznaczone środki Funduszu oraz zasady przyznawania świadczeń.
4. Regulamin podlega uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.
5. 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, dalej rozporządzenia RODO.
6. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

7. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
8. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, tj. okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy lub przez okres dłuższy, jeżeli wymaga tego przepis odrębny. Po upływie tego okresu, dane są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
9. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.
10. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę tj. Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia pracowników obsługujących Fundusz, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie zatrudnienia oraz po jego zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
11. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych (bycia zapomnianym) albo ograniczenia ich przetwarzania.

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz dodatkowych odpisów na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do korzystania z Funduszu.
2. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
3. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.
4. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy społecznej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.
5. Działalność socjalna w Ośrodku jest prowadzona na podstawie preliminarza wydatków sporządzonego na dany rok kalendarzowy.
6. Pracodawca i Przedstawiciel załogi ma prawo zgłaszania w imieniu pracowników propozycji zmian w Regulaminie. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu do Regulaminu w trybie właściwym dla wprowadzania Regulaminu.

II Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu

§ 3

1. Do korzystania ze środków Funduszu uprawnieni są:
 - a) pracownicy zatrudnieni w Ośrodku na umowę o pracę (powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę) w całym okresie zatrudnienia (tj. również w okresie wypowiedzenia), bez względu na rodzaj umowy (np. na okres próbny, na czas określony, na czas zastępstwa itp.) i wymiar czasu pracy z tym, że prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku osób korzystających z urlopu bezpłatnego powyżej 30 dni,

- c) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Pracodawcą stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz członkowie ich rodzin.
2. Pod pojęciem członka rodziny uprawnionego do korzystania ze środków z Funduszu rozumieć należy:
- a) współmałżonka;
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, konkubentów, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej - do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli się kształcą w szkole lub szkole wyższej - do ukończenia 25 roku życia, jeżeli pozostają na wyłącznym utrzymaniu pracownika;
 - c) osoby pozostające w związku partnerskim (konkubinat) z pracownikiem, emerytem lub rencistą, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe;
 - d) osoby wymienione w lit. b uznane za całkowicie niezdolne do pracy – bez względu na wiek.

III Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń

§ 4

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej wykazanej w oświadczeniu uprawnionego.
2. Pomoc ze środków Funduszu w pierwszej kolejności przysługuje osobom uprawnionym o niskich dochodach, samotnie wychowującym dzieci, opiekującym się dziećmi i członkami rodziny wymagającymi specjalnej troski lub leczenia oraz dotkniętym zdarzeniem losowym.
3. Świadczenia z Funduszu są udzielane na wniosek uprawnionych i mają charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w Tabelach dofinansowania, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
4. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków z Funduszu w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje Pracodawca biorąc pod uwagę propozycje przedstawiciela załogi.
5. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu w danym roku kalendarzowym składają w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca danego roku oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, z zastrzeżeniem § 4 pkt 12.
6. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie uprawnionego, który oblicza się dzieląc sumę dochodów brutto członków rodziny przez 12, a następnie przez liczbę członków rodziny uprawnionego.
7. Za dochód uważa się sumę:
 - przychodów wszystkich członków rodziny, pomniejszoną o koszty uzyskania przychodu oraz kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym.
 - innych dochodów bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym m.in. świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 500+ oraz alimenty uzyskiwane od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym.

8. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę;
9. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
10. W przypadku uzyskiwania dochodów z pracy za granicą, pracownik deklaruje kwotę uzyskanego dochodu w przeliczeniu na PLN według średniego kursu NBP z ostatniego dnia notowań w roku, za który składa oświadczenie o którym nowa w § 4 pkt 5 i pkt 12, niezależnie od tego czy podlegają one opodatkowaniu w Polsce czy są zwolnione (art. 27 ust. 8, 9 i 9a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych).
11. W przypadku osób, które nie ukończyły 26 lat uwzględnia się również przychody zwolnione z podatku na podstawie art 21 ust. 1 pkt. 148 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (tzw. PIT „0” dla młodych) po pomniejszeniu ich o: koszty uzyskania przychodów jakie by przysługiwały gdyby przychód nie korzystał ze zwolnienia oraz składki na ubezpieczenia społeczne (zapłacone przez samego ubezpieczonego).
12. Pracownicy zatrudniani w danym roku, po 31 marca danego roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w § 4 pkt 5 składają najpóźniej w ciągu 30 dni od dnia zatrudnienia (za dostarczenie osobom nowo zatrudnianym wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjnych i kadr).
13. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie mu świadczenia z Funduszu nie przepracował całego roku kalendarzowego, podaje średni dochód wyliczony za przepracowane miesiące.
14. Zapisy pkt 13 dotyczą również uprawnionych członków rodziny pracownika bez względu na miejsce ich zatrudnienia.
16. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminach wskazanych w § 4 pkt 5 i pkt 12 skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.
17. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia zgodnie z prawdą oraz rzetelnego powołania wszelkich faktów i okoliczności mogących mieć wpływ na decyzję co do przyznania świadczenia oraz jego wysokości.
18. W razie powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku, Pracodawca może zażądać od składającego oświadczenie lub wniosek przedstawienia do wglądu, wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. aktualnej legitymacji dziecka lub zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, postanowienia sądu o rozwodzie bądź separacji, potwierdzonej przez Urząd Skarbowy kopii złożonego zeznania podatkowego np. PIT 37, PIT 36, PIT 36L, PIT 28).
19. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje pozbawienie uprawnionego

prawa do korzystania z Funduszu w danym roku oraz przez kolejny rok, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być przyznane dzieciom tych osób.

IV Postępowanie w sprawie przyznawania świadczeń

§5

1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek uprawnionego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Wniosek o przyznanie świadczenia wraz z dokumentami składa się w formie pisemnej u pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjnych i kadr.:-
3. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku wnioskodawcę wzywa się do jego uzupełnienia w terminie 3 dni. W przypadku bezskutecznego upływu tego terminu wniosek pozostawia się bez rozpoznania.
4. Wniosek złożony przez osobę uprawnioną powinien zostać rozpatrzony w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
5. Wypłata świadczenia następuje w terminie 7 dni od pozytywnego rozpatrzenia wniosku na numer rachunku bankowego osoby uprawnionej wskazany przez pracownika do wypłaty wynagrodzenia, a w przypadku innych osób – na wskazany pisemnie rachunek bankowy.

V. Przeznaczenie środków

§6

1. Działalność socjalna w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie obejmuje:
 - a) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku urlopowego pracownika organizowanego we własnym zakresie tzw. „Wczasy pod gruszą”;
 - b) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego w formie kolonii, obozów;
 - c) pomoc finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia;
 - d) pomoc rzeczową w formie paczek dla dzieci z okazji Dnia Dziecka i Mikołajek;
 - e) zapomogi pieniężne bezzwrotne przyznawane pracownikom, emerytom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, zdrowotnej spowodowanej zdarzeniem losowym, klęską żywiołową, długotrwałą chorobą itp.
 - f) organizację imprez okolicznościowych m.in.: Dzień Pracownika Socjalnego,
 - g) dofinansowanie imprez kulturalno-oświatowych oraz sportowo-rekreacyjnych;
 - h) pożyczki na cele mieszkaniowe.

VI Wczasy pod gruszą

§7

1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego „wczasy pod gruszą” przysługuje pracownikowi korzystającemu z urlopu wypoczynkowego ciągłego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.
2. Z dofinansowania można skorzystać raz na dwa lata.
3. Dofinansowanie wypłacane jest uprawnionemu, nie później niż w ostatnim dniu roboczym przed rozpoczęciem korzystania z urlopu wypoczynkowego, na podstawie zaakceptowanego przez Kierownika Ośrodka lub Zastępcę Kierownika wniosku urlopowego.
4. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od przynależności uprawnionego do danej grupy dochodowej, która jest ustalana co rocznie w preliminarzu wydatków na dany rok kalendarzowy.

VII Wypoczynek zorganizowany dzieci i młodzieży

§8

1. Dofinansowanie wypoczynku krajowego lub zagranicznego dzieci i młodzieży zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie: wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem przysługuje dzieciom i młodzieży do lat 16.
2. Z dofinansowania można skorzystać raz w roku.
3. Wpłata dofinansowania następuje na podstawie faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej wraz z zaświadczeniem potwierdzającym uczestnictwo dziecka w zorganizowanej formie wypoczynku wystawionym przez organizatora oraz dowodem wpłaty zawierającym następujące informacje:
 - nazwę i adres podmiotu organizującego daną formę wypoczynku;
 - tytuł zapłaty (określenie formy wypoczynku);
 - imię i nazwisko korzystającego z wypoczynku;
 - imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty;
 - datę oraz kwotę do zapłaty,
4. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od przynależności uprawnionego do danej grupy dochodowej, która jest ustalana co rocznie w preliminarzu wydatków na dany rok kalendarzowy.

VIII. Pomoc materialna rzeczowa i finansowa

§9

1. Pomoc materialna przyznawana jest w następujących formach:
 1. pomocy finansowej obejmującej zapomogi i świadczenia świąteczne w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia;
 2. pomocy rzeczowej w formie paczek dla dzieci z okazji Dnia Dziecka i Mikołajek,
 3. zapomogi pieniężnej bezzwrotnej w związku ze zdarzeniem losowym w kwocie do 1000 zł.
2. Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia wypłacana jest na podstawie złożonego wniosku, na konto osobiste wnioskodawcy. Wysokość pomocy finansowej jest uzależniona od przynależności uprawnionego

do danej grupy dochodowej, która jest ustalana co rocznie w preliminarzu wydatków na dany rok kalendarzowy.

3. Pomoc rzeczowa w formie paczek dla dzieci z okazji Dnia Dziecka i Mikołajek przysługuje dzieciom, które ukończyły 1. rok życia i nie ukończyły 15. roku życia. Pomoc przysługuje również na dziecko, które w danym roku ukończyło 15. rok życia. Koszt jednej paczki ustalany jest w preliminarzu wydatków na dany rok kalendarzowy. Przyznanie tej formy pomocy nie wymaga złożenia wniosku.

4. Osobom uprawnionym znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej wskutek indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny, może być przyznana jednorazowa bezzwrotna zapomoga pieniężna. Wysokość zapomogi uzależniona jest od indywidualnej sytuacji wnioskodawcy.

5. Wniosek o przyznanie zapomogi powinien być należycie umotywowany i udokumentowany.

6. Przyznanie jednorazowej bezzwrotnej zapomogi finansowej nie jest uzależnione od spełnienia kryterium socjalnego związanego z warunkami materialnymi osoby ubiegającej się o to świadczenie.

IX. Organizowanie imprez okolicznościowych, kulturalno-oświatowych oraz sportowo-rekreacyjnych

§10

1. Dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej odbywa się w formie zakupionych przez Ośrodek biletów wstępu na imprezy artystyczne lub sportowe, koncerty, do kina, teatru, opery, filharmonii, muzeum, na wystawy itp. i przysługuje raz w roku kalendarzowym.

2. W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej środki Funduszu przeznacza się na finansowanie organizowanych przez Ośrodek wyjazdów integracyjnych.

3. Wyjazdy integracyjne organizowane są raz na dwa lata, są dobrowolne i ogólnodostępne dla wszystkich osób uprawnionych.

4. Nieskorzystanie przez uprawnionego z wyjazdu integracyjnego nie uprawnia go do rekompensaty pieniężnej ze środków Funduszu w wysokości przypadającej na dofinansowanie jego wyjazdu.

5. Każdorazowo wyjazd integracyjny połączony jest z formą rekreacji fizycznej, takiej jak: korzystanie z oferty Spa, spływ kajakowy, gry terenowe, paintball, grzybobranie itp. Decyzję o wyborze danej formy rekreacji fizycznej podejmuje Pracodawca po zapoznaniu się z propozycjami osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

6. Zasady i tryb uczestnictwa w wyjeździe integracyjnym ustalane będą każdorazowo i podawane do ogólnej wiadomości osób uprawnionych do korzystania z Funduszu przed planowanym wyjazdem.

7. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od przynależności uprawnionego do danej grupy dochodowej, która jest ustalana co rocznie w preliminarzu wydatków na dany rok kalendarzowy.

8. Dopłata do wypoczynku organizowanego przez Pracodawcę, o którym mowa w § 4 pkt 2, może wynieść:

1) 100% kosztu wypoczynku – uprawnionemu, którego miesięczny dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 2000,00 zł,

2) do 80% kosztu wypoczynku – pozostałym uprawnionym.

9. W wypoczynku organizowanym przez pracodawcę, o którym mowa w § 10 pkt 2 mogą brać udział wyłącznie pracownicy Ośrodka oraz byli pracownicy Ośrodka - emeryci i renciści.

X Pożyczki na cele mieszkaniowe

§11

1. Pomoc na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie pożyczki zwrotnej na remont i modernizację mieszkania lub domu, budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym, kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania, rozbudowę budynku mieszkalnego, adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe, w wysokości do 5 000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych)
2. Pożyczka nie jest oprocentowana.
3. Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą ubiegać się o przyznanie pożyczki w wysokości i czasie umożliwiającym jej spłatę w okresie zatrudnienia i zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu.
4. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się po upływie 1 miesiąca, a w uzasadnionych wypadkach nie później niż po upływie 3 miesięcy od daty jej udzielenia.
5. Warunkiem otrzymania pożyczki na cele mieszkaniowe jest:
 1. złożenie wniosku o przyznanie pożyczki – załącznik nr 3 do Regulaminu,
 2. złożenie poręczenia przez dwóch pracowników MGOPS jako zabezpieczenia spłaty pożyczki, zatrudnionych na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłat pożyczki. Poręczyciele mogą być jednocześnie poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek
 3. sporządzenie stosownej umowy - załącznik nr 4 do Regulaminu,
 4. wyrażenie zgody i upoważnienie pracodawcy do potrącania należnych rat pożyczki, z przysługującego wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia, zgodnie ze złożonym w tym względzie oświadczeniem. Zgoda i upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki. Niepotrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 pkt.2 Kodeksu pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika) staje się natychmiast wymagalna, a pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie 7 dni po upływie terminu spłaty określonym w umowie pożyczki wpłacić należną kwotę raty na konto nr 38 8581 1056 0300 2118 2000 0001.
6. Warunkiem otrzymania kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest, poza warunkami określonymi w pkt 5, całkowita spłata poprzednio otrzymanej pożyczki.
7. Wniosek złożony przed spłatą zobowiązań z Funduszu zwraca się bez rozpatrzenia wnioskodawcy.
8. Wnioski o przyznanie pożyczki są rozpatrywane według kolejności wpływu.
9. Wnioski, które nie mogą być załatwione pozytywnie z powodu braku środków finansowych podlegają załatwieniu w terminie późniejszym w miarę wpływu środków, chyba że wnioskodawca wcześniej wycofa swój wniosek.

10. Pomoc mieszkaniowa jest udzielana osobom uprawnionym raz na 2 lata w kolejności zgłaszanych wniosków, chyba że środki finansowe przyznane na ten cel pozwalają na częstsze korzystanie przez uprawnionych pracowników z tej formy pomocy.
11. W uzasadnionych przypadkach - zdarzenia losowe, a w szczególności pożar, kradzież z włamaniem, zalanie mieszkania - wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe przeznaczone na usunięcie skutków zdarzeń losowych mogą być rozpatrywane poza kolejnością po przedstawieniu stosownych dokumentów na tę okoliczność.
12. Niespłacona pożyczka mieszkaniowa podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy lub za wypowiedzeniem z powodu nienależytego wywiązywania się z obowiązków albo w wypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem albo wykorzystaniu jej na inne cele niż określone w umowie.
13. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę np. przejście pracownika na rentę czy emeryturę - spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki.
14. Pożyczkobiorca, który znalazł się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej (np. klęska żywiołowa, pożar, ciężka choroba, śmierć współmałżonka itp.) uniemożliwiającej lub znacznie utrudniającej spłatę zaciągniętej pożyczki może wystąpić z pisemnym wnioskiem do pracodawcy o zawieszenie spłaty pożyczki na okres do 3 miesięcy.
15. Wniosek w sprawie zawieszenia spłaty pożyczki powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy.
16. Decyzje o okresie zawieszenia podejmuje Pracodawca po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.
17. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę (brak wpłat 3 kolejnych rat) obowiązek spłaty pożyczki przechodzi na poręczycieli z zastrzeżeniem ust. 12.
18. Dług z tytułu pożyczki udzielonej pracownikowi który zmarł, podlega umorzeniu a zobowiązanie wygasa.

XI Postanowienia końcowe

§ 12

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

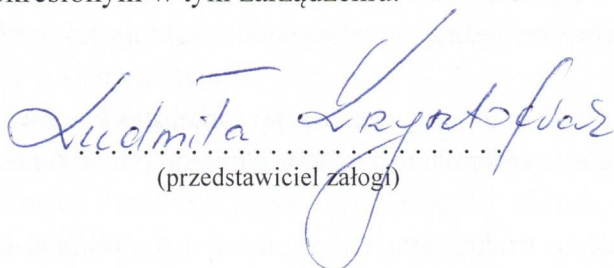
§13

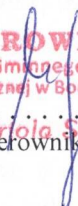
Osoba, która otrzymała świadczenie na podstawie, podanych we wniosku bądź oświadczeniu, nieprawdziwych danych, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zobowiązana jest do zwrotu takiego świadczenia.

§ 14

1. Wnioski o udzielenie świadczenia z Funduszu wstępnie opiniuje przedstawiciel załogi wraz z pracownikiem ds. administracyjnych i kadr.
2. Ostateczną decyzję o przyznaniu lub odmowie świadczenia z Funduszu podejmuje Pracodawca.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku administracyjnym i kadr prowadzi oddzielnie dla każdego uprawnionego kartę ewidencyjną korzystania ze środków Funduszu, do której dostęp mają pracodawca i pracownik.

4. Treść regulaminu została poddana konsultacjom do dnia 27.03.2020r.
5. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony Zarządzeniem nr 1/2014 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie z dnia 16.01.2014 r.
6. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej i trybu ich wprowadzenia przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o zfsś.
7. Uprawnieni mają prawo wglądu do Regulaminu, który znajduje się u pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjnych i kadr.
8. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.


(przedstawiciel załogi)

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie
mgr 
(kierownik)

Załączniki do regulaminu Funduszu:

- Załącznik nr 1 – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych ZFŚS
- Załącznik nr 2 - Wniosek o wypłatę świadczeń z ZFŚS
- Załącznik nr 3 - Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe
- Załącznik nr 4 – Umowa pożyczki mieszkaniowej
- Załącznik nr 5 – Oświadczenie o wyrażeniu zgody i upoważnienie pracodawcy do potrącania należnych rat pożyczki, z przysługującego wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia