

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Raciborzu

Tekst jednolity

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
3. Rozporządzenie 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,
4. Ustawa z dnia 4 lutego 2011r o opiece nad dziećmi do lat 3,
5. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych,
6. Rozporządzenie 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), zwane dalej rozporządzeniem RODO.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** -należy przez to rozumieć Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Raciborzu, zwany dalej ZOPO, który jest jednocześnie Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) **Funduszu** należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w ZOPO w Raciborzu,
- 3) **Związkach zawodowych** -związki zawodowe działające w ZOPO, posiadające uprawnienia, o których mowa w ustawie o związkach zawodowych,
- 4) **Administratorze**- Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Raciborzu tj. podmiot, który samodzielnie ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Przetwarzanie danych osobowych

§ 3

1. 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 RODO.
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Pracodawcę, jako Administratora, oraz przez działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

3. 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.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie pisemnego lub elektronicznego oświadczenia. Osoby uprawnione mogą przekazywać swoje dane osobowe w części wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub w osobnym dokumencie, jeśli wymaga tego pracodawca.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres 5 lat -okres przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej dla celów kontrolnych, z uwzględnieniem okresu wymagalności roszczeń, zgodnie z art.291 §1KP. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie. Okres przechowywania może ulec wydłużeniu w przypadku toczącego się postępowania przed odpowiednimi organami lub do celów archiwalnych.
6. 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 takich danych są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
7. 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 celu uzyskiwania świadczeń z Funduszu.
8. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

Środki Funduszu

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego od przeciętnej liczby zatrudnionych, w następujący sposób:
 - 1) odpisu dla pracowników ZOPO-w wysokości 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
 - 2) odpisu dla emerytów i rencistów ZOPO-w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, oraz z dodatkowych odpisów na pracowników niepełnosprawnych.
2. Środki Funduszu mogą ulec zwiększeniu w szczególności o:
 - 1) darowizny osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
 - 3) wpływy z usług działalności socjalnej, w tym z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 4) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
 - 5) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z usług socjalnych oferowanych przez zakład pracy.

3. Równowartość naliczonych odpisów pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do **30 września** danego roku, przy czym **do 31 maja** danego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% kwoty planowanych odpisów.
4. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Zasady gospodarowania środkami

§ 5

1. Działalność socjalna w ZOPO jest prowadzona w oparciu o **roczny plan finansowy (lub rzeczowo-finansowy (załącznik nr 11))**, którego projekt jest ustalany corocznie przez Komisję Socjalną przy współudziale pracownika ds. socjalnych w ZOPO w terminie **do 30 kwietnia** i obejmuje propozycje podziału środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
2. Wysokości maksymalnych dopłat w danym roku kalendarzowym, w szczególności do wypoczynku, maksymalnej pomocy na cele mieszkaniowe, maksymalnej dopłaty do pomocy związanej z opieką nad dziećmi, maksymalnej zapomogi losowej, rzeczowej lub finansowej, ustalane są corocznie przez Komisję Socjalną w terminie **do 30 kwietnia**. Po zatwierdzeniu przez Pracodawcę informacje te są podawane do wiadomości osób uprawnionych poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZOPO.
3. Opracowany plan rzeczowo-finansowy, regulamin Funduszu wraz z zasadami przyznawania świadczeń, po uzgodnieniu ze związkami zatwierdza Pracodawca (Dyrektor ZOPO). W przypadku braku w jednostce przedstawiciela organizacji związkowej uzgodnienia dokonuje pracownik wybrany przez załogę.
4. Za administrowanie funduszem, jego obsługę i realizację zgodnie z obowiązującym regulaminem odpowiada Pracodawca.
5. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem Pracodawca (Dyrektor ZOPO) ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.

Osoby uprawnione do świadczeń socjalnych

§ 6

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:
 - 1) **pracownicy** zatrudnieni na podstawie stosunku pracy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - 2) **emeryci i renciści** - byli pracownicy ZOPO, z którymi umowy o pracę zostały rozwiązane w związku z przejściem na emeryturę lub rentę; obowiązuje złożenie oświadczenia przez byłego pracownika, ubiegającego się o świadczenie (**załącznik nr 10a**), z zastrzeżeniem ust.6,
 - 3) **członkowie rodzin osób uprawnionych**, wymienionych w ust.1.pkt.1) i 2), (pracowników, emerytów, rencistów).
2. Za członków rodzin uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu, o których mowa w ust.1 pkt.3 uważa się następujące osoby zamieszkujące we wspólnym gospodarstwie domowym:
 - a) Dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do ukończenia lat 18, a w przypadku kontynuowania nauki - do czasu jej ukończenia, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25-tego roku życia, pod warunkiem pozostawania na wyłącznym utrzymaniu rodziców,

b) Współmałżonków pozostających na wyłącznym utrzymaniu pracownika (emeryta/rencisty).

3. Do korzystania z Funduszu nie są uprawnione dzieci osoby uprawnionej po ukończeniu 18 roku życia, uczące się i jednocześnie pracujące oraz te, które zawarły związek małżeński.
4. Fakt kontynuowania nauki lub zatrudnienia przez dziecko pracownika powyżej 18 roku życia potwierdza pracownik corocznie w formie oświadczenia.
5. Pracodawca może żądać zaświadczenia ze szkoły lub uczelni potwierdzającego fakt kontynuowania nauki.
6. Emeryt/rencista, który zawarł umowę o pracę z innym pracodawcą po przejściu na emeryturę/rentę, jest obowiązany złożyć Pracodawcy oświadczenie o funduszu świadczeń socjalnych, z którego będzie korzystał- wg wzoru zawartego w załączniku nr 10a do niniejszego regulaminu.

Komisja socjalna

§ 7

1. Celem właściwego dysponowania środkami Funduszu powoływana jest Komisja Socjalna, zwana dalej „Komisją”, która jest organem doradczym i opiniodawczym Pracodawcy.
2. Komisję powołuje Dyrektor ZOPO odrębnym zarządzeniem na okres kadencji wynoszący 4 lata.
3. Środkami Funduszu administruje i przyznaje świadczenia Pracodawca po przedstawieniu opinii Komisji socjalnej lub jej Przewodniczącego.
4. Komisja składa się z 4 (czterech) członków, w tym Przewodniczącego, wybieranych spośród pracowników ZOPO.
5. Członków Komisji Socjalnej wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów, którzy zostali zgłoszeni ustnie przez pracowników uczestniczących w ogólnym zebraniu w tej sprawie, i którzy wyrazili ustnie zgodę na kandydowanie. Po wyborze kandydatów doraźnie powołana 2-osobowa komisja skrutacyjna sporządza listę kandydatów i przeprowadza głosowanie tajne, na kartach do głosowania, w którym każdy pracownik może oddać jeden głos na wybranego przez siebie kandydata. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z głosowania tajnego, w którym wskazuje kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów. Kandydaci z największą liczbą głosów zostają zaproponowani do składu Komisji Socjalnej.
6. Zmiana składu osobowego Komisji, w trakcie trwania kadencji, następuje w przypadku:
 - 1) odwołania członka przez pracodawcę,
 - 2) rezygnacji członka,
 - 3) rozwiązania z członkiem umowy o pracę,
 - 4) śmierci członka.
7. Członkowie Komisji Socjalnej na pierwszym posiedzeniu wybierają spośród siebie Przewodniczącego.
8. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) zapewnienie sprawnego przebiegu obrad Komisji Socjalnej,
 - 2) dbałość o działanie i wykonywanie zadań zgodnie z przepisami ustawy o ZFŚS i zapisami niniejszego Regulaminu,
 - 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZOPO w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania ZFŚS.
9. Członkowie Komisji kierują się zasadami bezstronności, sprawiedliwości i gospodarności.
10. Członkowie Komisji otrzymują upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla celów ZFŚS zgodnie z załącznikiem nr 9 oraz składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w Komisji.
11. Do zadań Komisji należy:
 - 1) przyjmowanie wniosków i oświadczeń wraz z wymaganymi dokumentami,

- 2) weryfikacja dostarczonej dokumentacji,
 - 3) weryfikacja spełniania kryteriów socjalnych przez uprawnione osoby wnioskujące o przyznanie świadczeń socjalnych, rozpatrywanie i opiniowanie wniosków oraz przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora,
 - 4) przygotowanie i przedkładanie Pracodawcy do akceptacji wykazu imiennego proponowanych do wypłaty świadczeń socjalnych, zgodnie z wzorem zawartym w załączniku nr 7 do Regulaminu,
 - 5) współudział w tworzeniu rocznego planu finansowego działalności socjalnej w ramach ustalonych limitów na poszczególne rodzaje działalności oraz bieżąca analiza wykorzystania środków Funduszu we współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za ewidencję finansowo-księgową Funduszu, a także wnioskowanie w sprawie zmian w podziale środków w trakcie roku,
 - 6) udostępnianie osobom zainteresowanym postanowień Regulaminu, udzielanie informacji i wyjaśnień o zasadach korzystania z Funduszu,
 - 7) nie rzadziej niż raz w roku dokonywanie, we współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za ewidencję finansowo-księgową Funduszu, przeglądu danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu celem ustalenia niezbędności dalszego przechowywania zgromadzonych danych .
12. Komisja Socjalna podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, decyduje głos Przewodniczącego.
13. Komisja Socjalna może obradować, gdy jest obecnych co najmniej 3 członków.
14. W przypadku złożenia wniosku o świadczenie socjalne przez jednego z członków Komisji, osoba taka nie bierze udziału w rozpatrywaniu lub opiniowaniu swojego wniosku.
15. Decyzje w sprawie wniosków rozpatrzonych negatywnie wymagają pisemnego uzasadnienia.
16. Posiedzenia Komisji i jej rozstrzygnięcia są protokołowane.
17. Komisja Socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu, w miarę potrzeb, nie rzadziej niż trzy razy w roku. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji, w porozumieniu z Dyrektorem ZOPO.”

Przeznaczenie Funduszu

§ 8

1. Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej przez Pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Działalność socjalna obejmuje:
 - a) *różne formy wypoczynku*- określone w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - b) *działalność kulturalno-oświatową* - określoną w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - c) *działalność sportowo-rekreacyjną*- określoną w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu,
 - d) *pomoc związana z opieką nad dziećmi* w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, a także opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię- określoną w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu,
 - e) *udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej)*- określone w załączniku nr 5 do niniejszego regulaminu,
 - f) *udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe* (zwrotnej lub bezzwrotnej)- określone w załączniku nr 6 do niniejszego regulaminu.

Ogólne zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 9

1. Podstawą przyznawania każdorazowo indywidualnej pomocy finansowej z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, a w przypadku imprez lub wyjazdów organizowanych przez Pracodawcę- wniosek Komisji socjalnej.
2. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. kryteria socjalne).
3. Kryteria socjalne, o których mowa w ust.2, stanowią podstawę do zróżnicowania wysokości dopłat z ZFŚS.
4. Sytuację materialną osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia określa się porównując średni dochód na osobę w rodzinie w roku ubiegłym z minimalnym miesięcznym wynagrodzeniem brutto obowiązującym w kraju **na 31 grudnia roku ubiegłego**.
5. Wysokość świadczenia finansowego lub rzeczowego nie może być uzależniona od wymiaru i okresu zatrudnienia.
6. Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.
7. Dopuszcza się jeden raz w roku kalendarzowym zorganizowanie i sfinansowanie w całości ze środków Funduszu imprezy kulturalno-oświatowej przeznaczonej dla wszystkich pracowników i byłych pracowników uprawnionych do korzystania z funduszu, pod warunkiem, że **co najmniej 50%** z ww osób zadeklaruje udział w imprezie.

§ 10

1. Za dochód określony w § 9 ust.4, uważa się wszystkie rodzaje dochodu uprawnionego pracownika/emeryta i wszystkich uprawnionych do korzystania z Funduszu członków jego rodziny z wszelkich źródeł, opodatkowane jak i zwolnione z podatku dochodowego, w szczególności z tytułu:
 - zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć zarobkowych, także umów cywilno-prawnych,
 - prowadzenia działalności gospodarczej,
 - emerytur, rent, zasiłków wypłacanych z ubezpieczenia społecznego,
 - innych świadczeń (zasiłków, zapomóg, stypendiów, alimentów, diet itp.) oraz uzyskiwanych dofinansowań i świadczeń rodzinnych, socjalnych (programu 500 +, 800+, Aktywny Rodzic, itp.),
 - zatrudnienia poza granicami kraju.
2. Procentowo wyrażony dochód na osobę w rodzinie w stosunku do minimalnego wynagrodzenia w roku ubiegłym (na 31.12.), stanowi podstawę do zróżnicowania dopłat i świadczeń socjalnych według 3 kategorii-tzw. progów dochodowych:
 - 1) 0-50 % minimalnego wynagrodzenia
 - 2) 50,01 -100 % minimalnego wynagrodzenia
 - 3) Powyżej 100 % minimalnego wynagrodzenia
3. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych w celu przyznania świadczeń z ZFŚS oraz dla oceny sytuacji życiowej(w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej następuje w formie **oświadczenia**. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Komisja Socjalna. Pracodawca lub powołana przez niego Komisja mogą żądać udokumentowania oświadczeń w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia, w szczególności na podstawie dodatkowych oświadczeń, zaświadczeń lub innych dokumentów.

§ 11

1. Celem oceny sytuacji rodzinnej materialnej i rodzinnej, o której mowa w § 9 i 10, zainteresowane osoby składają **oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej**, w tym o osiągniętych dochodach z wszelkich źródeł, o których mowa w **§ 10 ust.1** swoich i członków rodzin w roku ubiegłym oraz o ilości osób przebywających we wspólnym gospodarstwie domowym, według wzoru określonego załącznikiem nr 10 do niniejszego Regulaminu w terminie **do dnia 31 marca każdego roku**, z zastrzeżeniem ust.6, 7, 8, 9.
2. *(Skreślony)*
3. Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego oraz art. 77² Kodeksu Cywilnego, i nie narusza ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Prawdliwość danych zawartych w oświadczeniu potwierdzone własnoręcznym podpisem osoby składającej, podlega odpowiedzialności karnej na mocy art. 233 Kodeksu Karnego.
5. Na podstawie art. 22¹ § 3 Kodeksu pracy Komisja może zażądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających złożone oświadczenie (np. zaświadczeń wydanych przez urząd skarbowy lub inny organ, deklaracji PIT).
6. Oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej, o których mowa w §11 ust.1, osoby zainteresowane korzystaniem z Funduszu w 2020r składają w terminie do 15 maja 2020r.
7. Osoby nowo zatrudnione w trakcie danego roku kalendarzowego, mogą złożyć oświadczenie przed upływem 3 miesięcy od daty zatrudnienia, nie później niż **do 30 listopada** danego roku.
8. W uzasadnionych przypadkach termin składania oświadczeń w danym roku może zostać wydłużony, w drodze zarządzenia Pracodawcy.
9. W przypadku dłuższej nieobecności pracownika, oświadczenie składa się niezwłocznie po powrocie do pracy.

§ 12

W pierwszej kolejności pomoc z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przysługuje :

- a) osobom wychowującym samotnie dzieci i mającym trudną sytuację socjalną,
- b) osobom posiadającym rodzinę wielodzietną (powyżej czworo dzieci) i mającym trudną sytuację socjalną,
- c) osobom mającym na utrzymaniu osoby niepełnosprawne, wymagające stałej opieki, długotrwałego leczenia i mającym trudną sytuację socjalną.

§ 13

1. Nowo zatrudniony pracownik może ubiegać się o przyznanie pomocy socjalnej określonej w załączniku nr 6 tj. pomocy na cele mieszkaniowe, po przepracowaniu w ZOPO 1 roku.
2. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej można przyznać usługi i świadczenia z funduszu przed upływem terminu wskazanego w ust.1.
3. Decyzję w tej sprawie podejmuje Pracodawca po wyrażeniu opinii przez Komisję Socjalną.

§ 14

Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę lub świadczenia z funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

§ 15

1. Osoba korzystająca ze świadczeń (ze środków) funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, może utracić prawo do korzystania ze świadczeń z funduszu przez okres od jednego roku do trzech lat.
2. Decyzję w tej sprawie podejmuje Pracodawca po przedstawieniu opinii komisji socjalnej.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty.
4. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przyznanie ulgowych świadczeń i dopłat dla członków rodziny pracownika, którymi są dzieci.
5. Osoba uprawniona zatrudniona w zakładzie i korzystająca ze świadczeń funduszu, która otrzymała nieodpłatną lub ulgową pomoc na cele socjalne lub na cele mieszkaniowe, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty w razie rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika, lub w razie stwierdzenia, iż osoba ta wykorzystała pomoc lub dopłatę niezgodnie z jej przeznaczeniem.

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 16

Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki przeznaczone na poszczególne formy działalności mogą być użyte na inne formy świadczeń socjalnych w danym roku, jeżeli zaistnieje taka potrzeba lub przechodzą na rok następny.

§ 17

1. Zmian regulaminu można dokonać na wniosek Komisji lub Pracodawcy bądź przedstawiciela związków zawodowych, lub w razie zmiany przepisów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Wzory załączników do Regulaminu z wyjątkiem załączników o numerach 1, 2, 3, 4, 5, 6, są katalogiem otwartym, podlegają odpowiednim bieżącym modyfikacjom zgodnym z przepisami Regulaminu, a ich modyfikacja lub dodanie nowych załączników nie stanowi zmiany regulaminu, o której mowa w ust.1.
3. Postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych winny być podane do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
4. Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
5. Regulamin podlega uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi. Uzgodnieniu podlegają też jego zmiany.

§ 18

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, zwłaszcza z zakresu Kodeksu Cywilnego.

§ 19

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Raciborzu obowiązuje od dnia **1 lutego 2020 roku**.

Uzgodniono treść tekstu jednolitego Regulaminu:

Związki zawodowe/

Przedstawiciel pracowników

P R A C O D A W C A

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik Nr 1- ZASADY DOFINANSOWANIA RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU

Załącznik Nr 1a-Wniosek o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku

Załącznik Nr 1b- Wniosek o dofinansowanie „wczasów pod gruszą”

Załącznik Nr 2 – ZASADY KORZYSTANIA Z DOPLAT DO ŚWIADCZEŃ KULTURALNO – OŚWIATOWYCH

Załącznik Nr 3 - ZASADY KORZYSTANIA Z DOPLAT DO DZIAŁALNOŚCI REKREACYJNO – SPORTOWEJ

Załącznik Nr 4 - ZASADY UDZIELANIA POMOCY W ZAKRESIE DOFINANSOWANIA OPŁAT ZA POBYT DZIECI W ŻŁOBKU, KLUBIE DZIECIĘCYM, PRZEDSZKOLU LUB INNEJ PLACÓWCE WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO,

Załącznik Nr 4a- Wniosek o przyznanie dopłaty do kosztów opieki nad dzieckiem

Załącznik Nr 5 - ZASADY UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ, RZECZOWEJ I FINANSOWEJ

Załącznik 5a- Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej

Załącznik Nr 6 - ZASADY UDZIELANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

Załącznik Nr 6a-wniosek o zapomogę mieszkaniową /pożyczkę

Załącznik Nr 6b-umowa pożyczki

Załącznik Nr 7-Postanowienie komisji socjalnej wraz z decyzją w zakresie przyznania świadczeń

Załącznik Nr 8-Klauzula informacyjna RODO

Załącznik Nr 8a-Oświadczenie o danych uprawnionego do ZFŚS

Załącznik Nr 9- Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla celów ZFŚS

Załącznik Nr 10- Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej

Załącznik Nr 10a- Oświadczenie emeryta-rencisty

Załącznik Nr 11-Plan finansowy działalności socjalnej

ZASADY DOFINANSOWANIA RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU

1. Na dofinansowanie różnych form wypoczynku przeznaczają się **50 %** rocznego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Dofinansowanie różnych form wypoczynku przysługuje wyłącznie na wniosek (zał. 1a, 1b), w pierwszej kolejności osobom:
 - a) będącym w szczególnie trudnej sytuacji socjalnej,
 - b) wychowującym dzieci i młodzież, która ze względu na stan zdrowia wymaga szczególnej opieki lub wychowującym dzieci i młodzież całkowicie lub częściowo osieroconą.
3. Różne formy wypoczynku oraz wysokość dopłat z Funduszu do różnych form wypoczynku pracownika określa tabela :

Lp.	Procentowy dochód na osobę w rodzinie w stosunku do <i>minimalnego wynagrodzenia w roku ubiegłym</i>	Procentowy wskaźnik dopłaty do wypoczynku zorganizowanego przez zakład pracy lub biuro podróży (organizator turystyki lub pośrednik) (% od maksymalnej kwoty dopłaty)	Procentowy wskaźnik dopłaty do sanatorium (% od maksymalnej kwoty dopłaty)	Procentowy wskaźnik dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do 18tego roku życia (w formie kolonii, obozów, zielonych szkół, itp.) (% od maksymalnej kwoty dopłaty)	Procentowy wskaźnik dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą” (% od maksymalnej kwoty dopłaty)
1	2	3	4	5	6
1.	0-50%	75	75	75	100
2.	50,01- 100%	50	50	50	75
3.	Powyżej 100%	25	25	25	50

Z wyjątkiem kolumny 5 procentowe wskaźniki dopłat dla członków rodziny są niższe o połowę.

4. Maksymalna (100%) kwota dopłaty do wypoczynku ustalana jest każdego roku i podawana do wiadomości osób uprawnionych, oraz uwzględniana przy planowaniu wydatków z Funduszu.
5. Na wysokość dofinansowania różnych form wypoczynku ma wpływ sytuacja materialna, życiowa i rodzinna. Opinie w sprawie wysokości dofinansowania może przedstawić Komisja Socjalna a pracodawca przyznaje świadczenia po rozpatrzeniu kryteriów socjalnych.
6. W przypadku spełnienia podobnych kryteriów socjalnych, pierwszeństwo mają osoby, które najdłużej nie korzystały z tych świadczeń.
7. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” lub do innych form wypoczynków za wyjątkiem kol.5(zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do 18tego roku życia w formie kolonii, obozów, zielonych szkół, itp.)- przysługuje 1 raz w roku.
Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” przysługuje wyłącznie w przypadku korzystania z urlopu wypoczynkowego, jeżeli wypoczynek ten obejmuje jednorazowo, co najmniej czternaście dni kalendarzowych.

8. Korzystanie z dopłat do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do 18tego roku życia w formie kolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół, itp. możliwe jest na wniosek pracownika składany wyłącznie raz na dwa lata. Warunkiem realizacji dopłaty jest przedłożenie wraz z wnioskiem oryginału faktury wystawionej przez organizatora wypoczynku, wskazującej dane dziecka i okres pobytu.
9. Podstawę przyznania dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” stanowi wniosek wraz z udzielonym urlopem wypoczynkowym w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych, który powinien być złożony w miesiącu poprzedzającym termin planowanego urlopu. Wypłata dofinansowania następuje najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu przez uprawnionego pracownika, z następującymi zastrzeżeniami:
 - a) przyznane dofinansowanie do wniosków złożonych do końca miesiąca maja danego roku zostanie zrealizowane najwcześniej w miesiącu czerwcu.
 - b) w przypadku pracowników, którzy zawnioskują w trakcie roku o zaliczenie do świadczenia urlopu wykorzystanego w okresie od 01.01. do 31.05., wypłata dofinansowania może być dokonana najwcześniej w miesiącu czerwcu.W przypadku przerwania urlopu np. z powodów zdrowotnych pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Komisję socjalną, a w razie braku możliwości wykorzystania urlopu w innym terminie zwrócić otrzymaną dopłatę na konto ZOPO. W razie braku zwrotu świadczenie zostanie potrącone z najbliższej wypłaty pracownika.”
10. *Skreślony*
11. Osoby, które w danym roku otrzymały dopłatę do wypoczynku zorganizowanego (na siebie lub uprawnionego członka rodziny), nie mogą uzyskać dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (wczasów pod gruszą) i odwrotnie.

ZASADY KORZYSTANIA Z DOPLAT DO ŚWIADCZEŃ KULTURALNO – OŚWIATOWYCH

1. Na działalność kulturalno-oświatową przeznaczona jest 3 % Funduszu.
2. Działalność kulturalno-oświatowa może być organizowana przez pracodawcę w postaci imprez artystyczno-kulturalnych (z wyłączeniem zabaw sylwestrowych, karnawałowych, itp) lub w formie zakupu biletów na te imprezy. Pod pojęciem imprezy należy rozumieć zbiorowy udział pracowników i byłych pracowników, uprawnionych do korzystania z Funduszu, w organizowanych występach scenicznych, spektaklach teatralnych, projekcjach kinowych, także połączonych z okolicznościowym spotkaniem integracyjnym oraz poczęstunkiem.
3. Dopłata do imprez artystyczno-kulturalnych nie może być wyższa niż 75 % kosztów, w tym kosztów zakupu biletów wstępu, kosztów dojazdu (w tym wynajem autokaru) i kosztów poczęstunku, i uzależniona jest od spełnienia kryteriów socjalnych, z zastrzeżeniem ust.4. Procentowe wskaźniki dopłat dla poszczególnych progów dochodowych ustala każdorazowo Pracodawca w porozumieniu z Komisją socjalną, w zależności od wolnych środków przeznaczonych na sfinansowanie imprezy.
4. Dopuszczalne jest zorganizowanie i sfinansowanie w całości ze środków Funduszu jednej imprezy artystyczno-kulturalnej w roku kalendarzowym dedykowanej dla ogółu osób pracowników i byłych pracowników, pod warunkiem, że udział w imprezie deklaruje co najmniej 50% pracowników i byłych pracowników.
5. Pracownik lub były pracownik, który zadeklarował chęć udziału w imprezie artystycznej i wpisany został na listę uczestników, w przypadku rezygnacji z udziału, zobowiązany jest do pokrycia przypadających na niego poniesionych kosztów imprezy w pełnej wysokości, poza wyjątkami:
 - 1) gdy z przeznaczonego dla niego miejsca, skorzysta inna osoba i pokryje wyliczone koszty,
 - 2) rezygnacja jest wynikiem udokumentowanego, nagłego zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć w chwili wpisywania się na listę.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu ZFŚS w ZOPO

ZASADY KORZYSTANIA Z DOPLAT DO DZIAŁALNOŚCI REKREACYJNO – SPORTOWEJ

1. Na działalność rekreacyjno-sportową przeznacza się 6 % Funduszu.
2. Działalność rekreacyjno-sportowa może być organizowana przez pracodawcę w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej –kuligów, majówek, wyjazdów na grzybobranie, itp., lub poprzez zakup biletów (karnetów) związanych z aktywnością ruchową (baseny, pływalnie, fitness, korty tenisowe, itp.)
3. Dopłata za bilety na imprezę sportowo – rekreacyjną organizowaną przez pracodawcę oraz za karnety nie może być większa niż 75 % kosztów zakupu. Obowiązują zbiorowe wnioski.
4. Możliwa jest dopłata do biletów(karnetów) dot. aktywności fizycznej zakupionych przez uprawnionego na indywidualny wniosek, która przysługuje 1 raz w roku w ramach posiadanych środków, z uwzględnieniem maksymalnej kwoty dopłaty do biletów w danym roku. Wysokość dopłat wynosi odpowiednio:

Lp.	Procentowy dochód na osobę w rodzinie w stosunku do minimalnego wynagrodzenia w roku ubiegłym [%]	Procentowy wskaźnik dopłaty do zakupionych biletów/karnetów na basen, siłownię, korty, fitness, itp. (% od maksymalnej kwoty dopłaty)
1.	0-50 %	75
2.	50,01- 100 %	50
3.	Powyżej 100 %	25

5. Działalność rekreacyjna obejmuje również organizację wycieczek turystyczno-krajoznawczych.
6. Osoba uprawniona, która zadeklarowała chęć udziału w wycieczce i wpisana została na listę uczestników, w przypadku rezygnacji z udziału, zobowiązana jest do pokrycia przypadających na nią kosztów wycieczki w pełnej wysokości, poza wyjątkami:
 - 1) gdy z przeznaczonego dla niej miejsca, skorzysta inna osoba i pokryje wyliczone koszty,
 - 2) rezygnacja jest wynikiem udokumentowanego, nagłego zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć w chwili wpisywania się na listę.

7. Wysokość dofinansowania do wycieczek wynosi:

Lp.	Procentowy dochód na osobę w rodzinie w stosunku do minimalnego wynagrodzenia w roku ubiegłym	Procentowy wskaźnik dopłaty do wycieczek organizowanych przez zakład pracy
1.	0-50 %	85
2.	50,01- 100 %	80
3.	Powyżej 100 %	75

Dla uprawnionych członków rodziny dopłaty są niższe o połowę.

8. Dopłata zakładowego funduszu świadczeń socjalnych do wycieczek organizowanych przez zakład pracy, może wynosić – w przypadku posiadania środków finansowych, maksymalnie 95 % kosztów.
9. W wycieczkach mogą uczestniczyć osoby nieuprawnione, pod warunkiem 100 % odpłatności wyliczonych kosztów.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu ZFŚS w ZOPO

ZASADY UDZIELANIA POMOCY W ZAKRESIE DOFINANSOWANIA OPŁAT ZA POBYT DZIECI W ŻŁOBKU, KLUBIE DZIECIĘCYM, PRZEDSZKOLU LUB INNEJ PLACÓWCE WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO, ORAZ DOFINANSOWANIA KOSZTÓW OPIEKI SPRAWOWANEJ PRZEZ DZIENNEGO OPIEKUNA LUB NIANIĘ

1. Na dofinansowanie kosztów pobytu dzieci osób uprawnionych w placówkach przedszkolnych, żłobku lub klubie dziecięcym oraz zapewnienie opieki przez dziennego opiekuna lub nianię przeznaczają się 3 % Funduszu.
2. Dofinansowanie opłat za pobyt dzieci osób uprawnionych w żłobku, przedszkolu, klubie dziecięcym lub innej placówce wychowania przedszkolnego przysługuje na wniosek uprawnionego, 1 raz w roku, w wysokości:

Lp.	Procentowy dochód na osobę w rodzinie w stosunku do <i>minimalnego wynagrodzenia w roku ubiegłym</i>	Procentowy wskaźnik dopłaty do kosztów pobytu dziecka w placówce przedszkolnej, żłobku lub klubie dziecięcym lub do kosztów opieki sprawowanej przez nianię/opiekuna (% od kwoty maksymalnej dopłaty)
1.	0-50 %	100
2.	50,01- 100 %	50
3.	Powyżej 100 %	25

3. W każdym roku ustala się kwotę maksymalnej dopłaty dla tego rodzaju pomocy socjalnej.
4. Wysokość dofinansowania poniesionych i udokumentowanych kosztów opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię następuje w wysokości określonej w punkcie 2.
5. Podstawą dopłaty jest złożenie wniosku (zał. 4a) wraz z dokumentem potwierdzającym naliczenie i dokonanie wpłaty na rzecz placówki lub potwierdzenie zatrudnienia i dokonania wypłaty kwoty w przypadku sprawowania opieki o której mowa w punkcie 3.
6. Dofinansowanie przysługuje w pierwszej kolejności osobom :
 - a) będącym w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
 - b) osobom wychowującym samotnie dzieci i mającym trudną sytuację finansową,
 - c) osobom posiadającym rodzinę wielodzietną (powyżej czworo dzieci) i mającym trudną sytuację finansową.
7. W przypadku osób spełniających podobne kryteria socjalne, dofinansowanie przyznaje się według kolejności składania wniosków.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu ZFŚS w ZOPO

ZASADY UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ- RZECZOWEJ I FINANSOWEJ

1. Na bezzwrotną pomoc rzeczową i finansową przeznaczają się **35 %** Funduszu.
2. Pomoc rzeczową i finansową przyznaje się :
 - a) dla pracowników, emerytów i rencistów,
 - b) dla dzieci pracowników (emerytów, rencistów) własnych i przysposobionych lub wychowywanych w rodzinie zastępczej, a także sierot po zmarłych pracownikach (emerytach, rencistach) w wieku -
do ukończenia 18 roku życia
 - c) jako zapomogi losowe dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej – długotrwałej choroby (trwającej dłużej niż 60 dni) lub innych indywidualnych zdarzeń losowych, np. wypadek, śmierć, a także klęsk żywiołowych, z wyłączeniem przesłanek do otrzymania zapomogi mieszkaniowej,
 - d) jako dofinansowanie dla pracowników i emerytów/rencistów w okresach wzmożonych wydatków, z zastrzeżeniem ust.7,
 - e) jako pomoc rzeczowa dla osób uprawnionych.”
3. Warunkiem wypłaty zapomogi losowej jest złożenie wniosku (załącznik 5a) oraz odpowiednie udokumentowanie spełnienia przesłanek stanowiących podstawę zwolnienia z obowiązków podatkowych.
4. O zapomogę losową może ubiegać się zainteresowany pracownik, lub w jego imieniu dwoje innych pracowników, przedstawiając umotywowany wniosek.
5. Można też otrzymać zapomogę losową w drodze decyzji Pracodawcy administrującego Funduszem.
6. Ustala się maksymalne wysokości kwot zapomóg losowych, uzależnione od sytuacji socjalnej (kryteriów socjalnych) :

Lp.	Procentowy dochód na osobę w rodzinie w stosunku do <i>minimalnego wynagrodzenia w roku ubiegłym [%]</i>	Maksymalna kwota zapomogi losowej wypłacana jednorazowo (w zł)
1.	0-50	2500
2.	50,01- 100	2000
3.	Powyżej 100	1500

7. Pomoc finansowa sezonowa może być realizowana w formie pieniężnej lub bonów i talonów, podlegających wymianie na towary, po spełnieniu poniższych zasad:
 - a) pomoc jest przyznawana w związku ze wzmożonymi wydatkami ponoszonymi w okresie wiosennym lub zimowym,
 - b) przysługuje jeden raz w roku na wniosek uprawnionego (załącznik 5a), składany w terminie do 30.04. lub do 30.11.
8. Maksymalną wysokość jednorazowej pomocy finansowej, o której mowa w p.7, dla osób uprawnionych ustala każdego roku Pracodawca. Wysokość indywidualnej pomocy finansowej uzależnionej od kryteriów socjalnych, przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Procentowy dochód na osobę w rodzinie w stosunku do <i>minimalnego wynagrodzenia w roku ubiegłym</i> [%]	Procentowy wskaźnik pomocy finansowej wypłacanej jednorazowo ((% od maksymalnej kwoty dopłat)
1.	0-50	100
2.	50,01- 100	75
3.	Powyżej 100	50

9. Pomoc rzeczowa może być realizowana poprzez zakup artykułów spożywczych, niezbędnych sprzętów domowych (AGD), chemii gospodarczej, odzieży, obuwia i opału, leków jak też niezbędnych artykułów i materiałów medycznych.
10. W przypadku zatrudniania obojga rodziców, objętych wspólnie pomocą socjalną z tego samego funduszu socjalnego, na uprawnione dziecko przysługuje tylko jedno świadczenie.

Załącznik Nr 6 do Regulaminu ZFŚS w ZOPO

ZASADY UDZIELANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

1. Na udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe przeznacza się **3 % środków** Funduszu.
2. Do korzystania z pomocy na cele mieszkaniowe uprawnieni są pracownicy po przepracowaniu u pracodawcy trzech miesięcy.
3. Pomoc na cele mieszkaniowe stanowią bezzwrotne zapomogi mieszkaniowe oraz pożyczki na :
 - a) *budowę domu* mieszkalnego jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość mieszkalną oraz adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne (z wyłączeniem domków letniskowych) a także na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
 - b) *remont i modernizację domu* jednorodzinnego,
 - c) *remont i modernizację mieszkania*,
 - d) *zakup domu lub mieszkania*.
4. Warunkiem otrzymania zapomogi mieszkaniowej, jest złożenie wniosku i odpowiednie udokumentowanie przesłanek stanowiących podstawę jej przyznania – uszkodzenie domu lub mieszkania wskutek oddziaływania sił przyrody, poprzez udokumentowanie poniesionych strat i wycenę. Maksymalną kwotę zapomogi określa poniższa tabela:

Lp.	Procentowy dochód na osobę w rodzinie w stosunku do <i>minimalnego wynagrodzenia w roku ubiegłym</i>	Maksymalna kwota zapomogi mieszkaniowej wypłacana jednorazowo (w zł)
1.	0-50 %	1500
2.	50,01- 100 %	1000
3.	Powyżej 100 %	500

5. Pożyczka na cele mieszkaniowe oprocentowana jest w wysokości **3 %** w stosunku rocznym.
6. Ustala się następujące wysokości pożyczek wyrażone w procentach w stosunku do minimalnego wynagrodzenia miesięcznego za rok ubiegły:
 - a) na budowę domu, zakup domu (mieszkania), adaptację pomieszczeń - **300 %**
 - b) na remont i modernizację domu, uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub na remont i modernizację mieszkania- **200 %**.
7. Kwoty pożyczek zaokrągla się do 100 zł.
8. Ustala się następujące odstępy czasowe między pożyczkami na cele mieszkaniowe :
 - a) na budowę domu, zakup domu (mieszkania), uzupełnienie wkładu mieszkaniowego - *1 raz*,
 - b) na remont i modernizację domu oraz na remont i modernizację mieszkania - *co 5 lat*,
 - c) po dziesięciu latach od otrzymania pożyczki określonej w punkcie 3 a, można się ubiegać o pożyczkę na remont.
9. Spłata pożyczek następuje:
 - a) na budowę domu, zakup domu (mieszkania), adaptację pomieszczeń – do 5 lat (max. 60 rat)
 - b) na remont i modernizację domu, uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub na remont i modernizację mieszkania – do 3 lat (max. 36 rat).
10. W przypadku posiadania środków na pożyczki na cele mieszkaniowe i braku chętnych uprawnionych do otrzymania pożyczki, okres wyczekiwania może ulec skróceniu dla wszystkich uprawnionych.
11. Ustala się następujące załączniki do wniosków o pożyczkę :
 - a) na budowę domu – kserokopia pozwolenia na budowę domu, oryginał i kosztorys do wglądu.

- b) na uzupełnienie wkładu do spółdzielni – zaświadczenie ze spółdzielni o wymaganym wkładzie.
 - c) na remont i modernizację domu – oświadczenie pożyczkobiorcy, że jest właścicielem (współwłaścicielem) domu.
 - d) na remont i modernizację mieszkania – oświadczenie pracownika, że jest właścicielem lub użytkownikiem mieszkania.
12. Przy przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decydujące jest sytuacja socjalna, posiadanie środków i kolejność zgłoszeń.
 13. Pożyczki na cele mieszkaniowe są udzielane na warunkach określonych umową. Zwrot pożyczki z funduszu powinien być zabezpieczony poręczeniem-przez 2 poręczycieli, będących pracownikami Pracodawcy.
 14. Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba osiągająca wynagrodzenie w wysokości takiej aby w przypadku potrącenia niespłaconej raty wolna od potrąceń pozostała kwota minimalnego wynagrodzenia.
 15. Na wniosek pożyczkobiorcy uzasadniony ciężką sytuacją materialną (rodzinną), spłata pożyczki może być okresowo zawieszona i odroczone w czasie.
 16. W wypadku śmierci pożyczkobiorcy spłata zadłużenia z tytułu pożyczki dochodzona będzie u spadkobierców zmarłego, a w przypadku ich braku zadłużenie umarza się.
 17. W razie żądania pracodawcy, pożyczkobiorca jest obowiązany udokumentować zakres wykonanych prac remontowych, budowlanych lub celowość wydatkowania pożyczki.
 18. W razie stwierdzenia wydatkowania pożyczki na inny cel, pożyczkobiorca może zostać zobowiązany do zwrotu na konto Funduszu pożyczki lub jej części, wydanej na inne cele.

Uzgodniono zasady korzystania z dopłat na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, określone w załącznikach: 1,2,3,4,5,6:

Związki zawodowe/ Przedstawiciel pracowników

P R A C O D A W C A