

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU MIASTA MYŚLOWICE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z póź. zm.);
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. poz. 349 z póź. zm.);
3. Ustawy o Ochronie Danych Osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (RODO) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1);
4. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U z 2022 r. poz. 854 z póź. zm.).
5. Pozostałe obowiązujące przepisy prawa.

§ 2

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Mysłowice określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 3

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Urzędzie Miasta Mysłowice.
2. Regulamin – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Mysłowice.
3. Pracodawca – Urząd Miasta Mysłowice, w imieniu którego występuje Prezydent Miasta Mysłowice.
4. Osoba uprawniona – pracownik zatrudniony w Urzędzie Miasta Mysłowice na podstawie umowy o pracę, powołania lub mianowania, bez względu na wymiar i okres zatrudnienia, w tym pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich oraz na urlopach bezpłatnych; emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Miasta

Mysłowice, dla których Urząd Miasta Mysłowice był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę; członkowie ich rodzin:

- a) współmałżonek;
 - b) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące w wieku do lat 18, a jeżeli uczą się w szkole (i nie wstąpiły w związek małżeński) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia;
 - c) osoby wymienione w pkt b) posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności – bez względu na wiek;
 - d) konkubina/konkubent prowadząca(y) wspólnie gospodarstwo domowe;
 - e) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu Miasta Mysłowice, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej.
5. Związek zawodowy – każdy związek zawodowy lub organizacja związkowa działająca w Urzędzie Miasta Mysłowice, posiadająca status zakładowej lub międzyzakładowej organizacji związkowej.
6. Komisja Socjalna – zespół w składzie Pracodawca lub jego pełnomocny przedstawiciel oraz pełnomocni przedstawiciele związków zawodowych.

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczanego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby zatrudnionych w Urzędzie, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Minister właściwy do spraw pracy określi, w drodze rozporządzenia, sposób ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych, w celu naliczania odpisu na Fundusz, biorąc pod uwagę w szczególności liczbę osób zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.
4. Przeciętne wynagrodzenie miesięczne, o którym mowa w ust. 2, ogłasza Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku.
5. Pracodawca w każdym roku kalendarzowym zwiększa wysokość odpisu podstawowego o 6,25 % przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2:
 - 1) na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - 2) na emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu Miasta Mysłowice, objętych opieką socjalną.

§ 5

1. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - 1) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych;

- 2) odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, gdzie Pracodawca przekazuje równowartość odpisów na dany rok kalendarzowy, w wysokości i terminach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – do 30 września każdego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 % równowartości odpisów.
 3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 6

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Współmałżonkowie zatrudnieni w Urzędzie Miasta Myśłowice lub współmałżonkowie byli pracownicy (emeryci, renciści) mogą korzystać ze świadczeń niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny.
3. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1 dotyczy:
 - 1) dofinansowania do różnych form wypoczynku;
 - 2) udzielania pomocy finansowej;
 - 3) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w umowie.

§ 7

1. Pracodawca administruje środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
2. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (załącznik nr 1 do Regulaminu).
3. Wysokość dofinansowania do poszczególnych kategorii świadczeń ustalana jest corocznie na podstawie tabeli dopłat (załącznik nr 2 do Regulaminu).
4. Termin uzgodnienia z Pracodawcą planu rzeczowo-finansowego oraz tabeli dopłat upływa dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego. W razie nieuzgodnienia planu w powyższej dacie występuje możliwość wypłaty świadczeń na podstawie planu z poprzedniego roku, po uprzedniej akceptacji Pracodawcy.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany w ciągu roku planu rzeczowo-finansowego celem przesunięcia środków finansowych w nim przewidzianych.
6. W przypadku stwierdzenia braku wystarczających środków finansowych dla wszystkich uprawnionych na świadczenie „pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami jesienno-zimowymi” występuje możliwość zmiany tabeli dopłat.
7. Przyznawanie świadczeń z Funduszu wymaga uzgodnienia z Komisją Socjalną i zatwierdzenia przez Pracodawcę.
8. Wypłata następuje każdorazowo po zatwierdzeniu przez Pracodawcę.

9. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy uzależnioną od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionych. W przypadku braku środków przeznaczonych na konkretne świadczenie – może ono zostać nieprzyznane uprawnionemu.
10. Świadczenia z Funduszu nie są świadczeniami obligacyjnymi i nie mają charakteru roszczeniowego. W przypadku odmowy świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości od maksymalnych określonych w tabeli dopłat (załącznik nr 2 do Regulaminu), osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznania go w niższej wysokości nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia.
11. Za podejmowane decyzje dotyczące administrowania Funduszem odpowiedzialność ponosi Pracodawca.
12. Zadania wynikające z Regulaminu, w tym przyjmowanie oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz wniosków o przyznanie świadczenia realizuje Wydział Organizacyjny, Kadr i Płac.
13. Do końca lutego każdego roku kalendarzowego pracownik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Płac sporządza sprawozdanie z wykorzystania środków Funduszu za rok poprzedni.
14. Do zadań Wydziału Budżetu należy prowadzenie księgowości rachunku Funduszu.

ROZDZIAŁ II ZADANIA I FUNKCJONOWANIE KOMISJI SOCJALNEJ

§ 8

1. Do zadań Komisji Socjalnej należą:
 - 1) uzgodnienie planu rzeczowo-finansowego w terminie do końca marca każdego roku kalendarzowego;
 - 2) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków;
 - 3) cykliczne odbywanie posiedzeń;
 - 4) uzgodnienie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych w oparciu o zapisy Regulaminu i zgłaszanie Pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczeń z Funduszu;
 - 5) proponowanie zmian do Regulaminu Funduszu.
2. Komisja Socjalna wykonując swoje zadania kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 9

1. Obsługę administracyjną Komisji Socjalnej zapewnia Wydział Organizacyjny, Kadr i Płac.
2. Prace Komisji Socjalnej odbywają się, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
3. Członek Komisji Socjalnej, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu oraz podlega wyłączeniu z prac Komisji na czas rozpoznawania wniosku.
4. Uzgodnienia Komisji Socjalnej są dołączane do wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
5. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Socjalnej biorący udział w posiedzeniu.

ROZDZIAŁ III ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ FINANSOWANEJ Z FUNDUSZU

§ 10

Środki Funduszu przeznaczone są na dofinansowanie różnych rodzajów i form działalności socjalnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, a zwłaszcza:

- 1) wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie – tzw. „wczasy pod gruszą”;
- 2) krajowych i zagranicznych wczasów profilaktyczno-leczniczych, a także pobytu w sanatorium;
- 3) wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego i opłaconego przez rodziców we własnym zakresie, w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką;
- 4) pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym;
- 5) bezzwrotnej pomocy finansowej (zapomoga finansowa);
- 6) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczka mieszkaniowa).

ROZDZIAŁ IV ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 11

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu, powinny złożyć oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (załącznik nr 3 do Regulaminu) za rok kalendarzowy poprzedzający rok ubiegania się o świadczenie, w nieprzekraczalnym terminie do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego. Osoby zatrudnione po 30 kwietnia, powinny złożyć powyższe oświadczenie w ciągu miesiąca od daty obowiązywania umowy o pracę.
2. Osoba uprawniona, która nie złoży oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w terminie wskazanym w ust. 1, zwraca się z pismem do Pracodawcy uzasadniając przyczynę. Jeżeli uzyska zgodę, oświadczenie zostaje przyjęte.
3. Pracodawca może żądać oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej za okres krótszy niż 12 miesięcy.
4. Dochodem są wszelkie dochody brutto bez względu na źródło ich uzyskania.
5. Zsumowane przychody z ust. 4 pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne i koszty uzyskania przychodu, podzielone na 12 i podzielone przez liczbę członków rodziny lub osób wspólnie zamieszkujących oraz prowadzących gospodarstwo domowe stanowią średni miesięczny dochód na osobę.
6. Dochód, o którym mowa w ust. 4 pomniejsza się o płacone alimenty.
5. Średni dochód, o którym mowa w ust. 4 pomniejsza się o płacone alimenty.
6. Osoba uprawniona, która w roku poprzedzającym nie osiągała dochodu, podaje we wniosku dochody za czas aktualnego zatrudnienia.

7. W razie wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, Pracodawca, może żądać od wnioskodawcy do wglądu wszelkich dokumentów potwierdzających powyższe/przedstawione dane (np. aktualnej legitymacji lub zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły, wyrok sądu o rozwodzie lub postanowienie o separacji, wyrok o rozdzieleności majątkowej, zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego lub potwierdzonej kopii złożonego zeznania rocznego, decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych przez współmałżonka lub o przyznaniu mu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku).

§ 12

1. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z dopłaty do wypoczynku z Funduszu powinny złożyć wniosek o udzielenie świadczenia socjalnego z Funduszu (załącznik nr 4 do Regulaminu) w nieprzekraczalnym terminie do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego.
2. Podstawą przyznania dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” stanowi karta urlopową wystawioną na co najmniej 14 dni kalendarzowych. Urlop wypoczynkowy musi być wykorzystany w tym samym roku kalendarzowym, w którym następuje dofinansowanie.
3. Wymóg wskazany w ust. 2 nie dotyczy emerytów i rencistów Urzędu Miasta Myślowice uprawnionych do korzystania z Funduszu.
4. Osoba uprawniona, która nie złożyła wniosku w terminie wskazanym w ust. 1, zwraca się z pismem do Pracodawcy uzasadniając przyczynę, jeżeli uzyska zgodę, wniosek zostaje przyjęty.
5. Dla osób zatrudnionych po 30 kwietnia, nie stosuje się ust. 4.
6. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 1, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie jeden raz w roku kalendarzowym.

§ 13

1. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie do:
 - 1) wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego i opłaconego przez rodziców we własnym zakresie, w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką;
 - 2) krajowych i zagranicznych wczasów profilaktyczno-leczniczych;
 - 3) pobytu w sanatorium;składa:
 - a) wniosek (załącznik nr 4 do Regulaminu);
 - b) wystawiony (do wglądu) na osobę uprawnioną imienny dokument potwierdzający zakup wypoczynku określonego w pkt 1) i 2) lub w przypadku pkt 3) dokument imienny potwierdzający pobyt.
2. O dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci do lat 18 w formach określonych w ust. 1 pkt 1), osoba uprawniona może ubiegać się jeden raz w roku na każde dziecko.
3. O dofinansowanie kosztów do krajowych i zagranicznych wczasów profilaktyczno-leczniczych, a także do pobytu w sanatorium, osoba uprawniona może ubiegać się jeden raz w roku.

4. Pobyt, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) - 3) musi być zorganizowany w tym samym roku kalendarzowym, w którym osoba uprawniona składa wniosek o udzielenie świadczenia socjalnego (załącznik nr 4 do Regulaminu).
5. Wysokość dofinansowania do świadczeń, o których mowa w ust. 1 wypłacana jest zgodnie z tabelą dopłat na dany rok kalendarzowy ale nie może przekroczyć 100% poniesionych kosztów wykazanych w przedstawionym dokumencie (ust.1 lit.b).

§ 14

1. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z pomocy finansowanej w związku ze zwiększonymi wydatkami jesienno-zimowymi powinny złożyć wniosek o udzielenie świadczenia socjalnego (załącznik nr 4 do Regulaminu), w nieprzekraczalnym terminie do 10 grudnia każdego roku. Dla osób zatrudnionych po 10 grudnia, nie stosuje się ust. 2.
2. Osoba uprawniona, która nie złożyła wniosku w terminie wskazanym w ust. 1, zwraca się z pismem do Pracodawcy uzasadniając przyczynę, jeżeli uzyska zgodę, wniosek zostaje przyjęty.

§ 15

1. Bezzwrotna pomoc finansowa (zapomoga finansowa) może być udzielana dla osób dotkniętych zdarzeniami losowymi (klęska żywiołowa, długotrwała choroba, śmierć najbliższego członka rodziny) lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Bezzwrotna pomoc finansowa jest przyznawana jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu.
2. Osoba ubiegająca się o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej z Funduszu powinna złożyć wniosek o udzielenie świadczenia socjalnego z Funduszu (załącznik nr 4 do Regulaminu) wraz z odpowiednimi do wglądu dokumentami potwierdzającymi zdarzenie:
 - 1) w przypadku długotrwałej choroby – oświadczenie wnioskodawcy o długotrwałej chorobie oraz dokumenty potwierdzające koszty leczenia (rachunki, faktury);
 - 2) w przypadku śmierci członka rodziny – skrócony odpis aktu zgonu;
 - 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą, pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, napaść, pobicie czy inne przestępstwo na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub członku jego rodziny) – odpowiednie dokumenty, czyli zaświadczenie organu państwowego, kopia protokołu szkody, itp.
3. W uzasadnionych przypadkach losowych pracownika z wnioskiem o bezzwrotną pomoc finansową może wystąpić Pracodawca lub związki zawodowe. Pracodawca może podjąć decyzję o niestosowaniu ust. 2. Rozpatrywanie wniosku o bezzwrotną pomoc finansową następuje w oparciu o ostatnie złożone oświadczenie o sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej (załącznik nr 4 do Regulaminu) osoby uprawnionej.

§ 16

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie (załącznik nr 5 do Regulaminu).

2. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
3. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - 1) remont, modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego;
 - 2) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu;
 - 3) budowę domu;
 - 4) wykup lokalu mieszkalnego na własność;
 - 5) przystosowanie domu lub mieszkania do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami;
 - 6) spłatę pożyczki lub kredytu hipotecznego udzielonego na cele mieszkaniowe;
 - 7) zakup działki na cele budowlane.
4. Pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe nie podlegają oprocentowaniu.
5. Osoba ubiegająca się o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczka mieszkaniowa) z Funduszu powinna złożyć wniosek o udzielenie świadczenia socjalnego (załącznik nr 4 do Regulaminu).
6. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w Urzędzie Miasta Myślowice na podstawie umowy o pracę na czas co najmniej równy okresowi spłaty pożyczki lub posiadanie decyzji o przyznaniu emerytury lub renty, brak zadłużenia w stosunku do zakładu pracy oraz:
 - 1) udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej;
 - 2) w przypadku ust. 3 pkt 1 – oświadczenie opisujące na jaki zakres prac remontowych zostanie przeznaczona udzielona pożyczka;
 - 3) w przypadku ust. 3 pkt 2-7 – dokumentu potwierdzającego cel pożyczki. Do 6 miesięcy od daty przyznania pożyczki przedstawienie dokumentu potwierdzającego zrealizowanie jej celu.
7. Pożyczka może być przyznana raz na trzy lata – pod warunkiem spłacenia poprzedniej pożyczki, na maksymalny okres spłaty wynoszący do 36 miesięcy.
8. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, Pożyczkobiorcę i dwóch Poręczycieli. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.
9. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez Pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch Poręczycieli. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta Myślowice na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłat pożyczki. Ta sama osoba może być Poręczycielem maksymalnie dwóch pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez Pożyczkobiorcę.
10. Poręczycielem nie może być pracownik, który:
 - 1) znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie;
 - 2) jest współmałżonkiem, konkubentem, konkubiną, dzieckiem, członkiem rodziny pracującym w Urzędzie Miasta Myślowice.
11. W przypadku rozwiązania z Poręczycielem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy Pożyczkobiorca zobowiązany jest do zmiany Poręczyciela w terminie 14 dni, pod rygorem postawienia pożyczki w stan natychmiastowej wymagalności. Powyższe wymaga sporządzenia aneksu do umowy.
12. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał umowę o pracę w związku z odejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.

13. W przypadku nie spłacenia dwóch rat pożyczki w wymaganym terminie, Wydział Budżetu we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym, Kadr i Płac sporządza niezwłocznie wezwanie do zapłaty zaległych rat pożyczki w terminie 14 dni kalendarzowych od doręczenia wezwania. Wezwanie kierowane do Pożyczkobiorcy otrzymują do wiadomości Poręczyciele pożyczki.
14. Po bezskutecznym upływie terminu o którym mowa w ust. 13, Pracodawca potrąca zaległe raty pożyczki z wynagrodzenia Poręczycieli. Zaległość w spłacie pożyczki potrącana jest z wynagrodzenia Poręczycieli w częściach równych. Kwota zaległości przypadająca na Poręczyciela niewypłacalnego potrącana jest z wynagrodzenia drugiego Poręczyciela. W przypadku nie zachowania kwoty wolnej od potrąceń u Poręczycieli, Poręczyciele zobowiązani są do spłaty rat pożyczki na rachunek bankowy Funduszu.
15. W przypadku pogorszenia sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej Pożyczkobiorca może wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem o zawieszenie spłaty rat pożyczki lub przedłużenie okresu spłaty pod warunkiem, że uzyska pisemną zgodę Poręczycieli na zmianę umowy. Bez zgody Poręczycieli zmiana warunków umowy pożyczki jest niedopuszczalna. W przypadku pozytywnej opinii Komisji Socjalnej oraz zgody Pracodawcy, Wydział Organizacyjny, Kadr i Płac sporządza aneks do umowy. Zawieszenie spłaty rat jest możliwe na okres maksymalnie 6 miesięcy.
16. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe może być – wyłącznie na wniosek samego uprawnionego – umorzona w całości albo w części tylko w wyjątkowych, udokumentowanych przypadkach losowych, których zaistnienie uniemożliwia spłatę pożyczki. Decyzję podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
17. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki na cele mieszkaniowe może ulec umorzeniu.
18. Wcześniejsza spłata udzielonej pomocy, po uprzednim zawiadomieniu Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Płac nie wymaga zmiany warunków umowy.
19. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w przypadku:
 - 1) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
 - 2) wykorzystanie pożyczki na cel inny niż określony w umowie;
 - 3) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy, a w stosunku do pracowników mianowanych w trybie art. 55 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 4) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem;
 - 5) braku zabezpieczenia pożyczki przez dwóch Poręczycieli.
20. W pozostałych przypadkach niż te opisane w ust. 19 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.

§17

1. Pożyczka uzupełniająca udzielana jest do kwoty ustalonej w tabeli dopłat w bieżącym roku kalendarzowym (załącznik nr 2 do Regulaminu) po spłacie połowy zaciągniętej pożyczki mieszkaniowej tym samym zwiększając raty pozostałej do spłaty pożyczki. Pożyczka uzupełniająca udzielana jest tylko raz w czasie zaciągniętej pożyczki mieszkaniowej. Termin spłaty pożyczki pozostaje bez zmian.
2. Podstawą wypłaty przyznanej pożyczki uzupełniającej jest zawarcie aneksu do umowy, podpisanej przez Pracodawcę, Pożyczkobiorcę i dwóch Poręczycieli. Spłata rat pożyczki uzupełniającej następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.

3. Zasady przyznawania pożyczki uzupełniającej są takie same jak w przypadku pożyczki na cele mieszkaniowe, zgodnie z §16.

**ROZDZIAŁ V
POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE I KOŃCOWE**

§ 18

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informuje, iż:

- 1) administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Myślowice z siedzibą w Myśłowicach przy ul. Powstańców 1;
- 2) osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych (email: iod@um.myslowice.pl);
- 3) dane osobowe przetwarzane są na podstawie ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Funduszu;
- 4) odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione na podstawie przepisów prawa organy publiczne, w związku z wykonywanymi zadaniami;
- 5) dane przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów prawa, czas przechowywania zostanie ustalony na podstawie Instrukcji kancelaryjnej - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 6) osobie uprawnionej przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania a także przeniesienia danych;
- 7) osobie uprawnionej przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych;
- 8) podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane;
- 9) odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia.

§ 19

Postanowienia Regulaminu powinny być podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

§ 20

Uzupełnieniem postanowień i częścią składową Regulaminu są:

- 1) załącznik nr 1 – wzór planu rzeczowo-finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 2) załącznik nr 2 – wzór tabeli dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ramach działalności socjalnej;
- 3) załącznik nr 3 – wzór oświadczenia o sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej wnioskodawcy;
- 4) załącznik nr 4 – wzór wniosku o udzielenie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) załącznik nr 5 – wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

§ 21

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 22

1. Regulamin został uzgodniony ze związkami zawodowymi działającymi w Urzędzie Miasta Mysłowice.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają uzgodnienia ze związkami zawodowymi.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Związki Zawodowe:

1.
2.
3.

Uzgodniono dnia:

**PREZYDENT MIASTA MYSŁOWICE
(-) Dariusz Wójtowicz**

.....
(pieczętka i podpis kierownika jednostki)