

# REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU GMINY ŻURAWICA, GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻURAWICY, GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŻURAWICY ORAZ GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W ŻURAWICY

## Rozdział I Postanowienia ogólne

**§1.** Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Żurawica, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żurawicy, Gminnej Biblioteki Publicznej w Żurawicy oraz Gminnego Ośrodka Kultury w Żurawicy określa:

- 1) zasady administrowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) zasady badania i oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
- 3) rodzaje oferowanych świadczeń socjalnych oraz zasady ich przyznawania;
- 4) zasady przetwarzania danych osobowych w ramach działalności socjalnej.

**§2.** Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Żurawica, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żurawicy, Gminnej Biblioteki Publicznej w Żurawicy oraz Gminnego Ośrodka Kultury w Żurawicy opracowany został na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) Ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 3) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 4) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 5) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

**§3.** Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Członkowie rodziny** – małżonek oraz dzieci pozostające pod opieką prawną osoby składającej oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, bez względu na podstawę prawną tej opieki.
- 2) **Ciężka choroba** – naruszenie funkcji albo zaburzenie struktury organizmu, powodujące szczególnie dolegliwe cierpienie albo mające szczególnie długotrwały charakter.
- 3) **Zdarzenie losowe** – sytuacja wywołująca negatywne skutki dla doświadczającej go osoby, której obiektywnie nie można było przewidzieć albo której obiektywnie nie można było przeciwdziałać ze względu na siłę wyższą, bądź której zazwyczaj nie unika się albo której wystąpieniu zazwyczaj nie przeciwdziała się, gdyż zgodnie

z doświadczeniem życiowym istnieje niskie prawdopodobieństwo jej zaistnienia przy zachowaniu normalnych środków ostrożności.

- 4) **Wspólne gospodarowanie** – relacja łącząca osobę składającą oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej z członkiem rodziny, charakteryzująca się wspólnym zamieszkiwaniem pod określonym adresem oraz współpracą przy zachowaniu ciągłości działania gospodarstwa domowego poprzez wykonywanie na jego rzecz jakichkolwiek czynności.
- 5) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Żurawica, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żurawicy, Gminnej Biblioteki Publicznej w Żurawicy oraz Gminnego Ośrodka Kultury w Żurawicy.
- 6) **Kryterium socjalne** – całokształt sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osoby uprawnionej w granicach określonych Regulaminem.
- 7) **Uprawnieni** – osoby mające prawo do korzystania z działalności socjalnej;
- 8) **Beneficjenci** – uprawnieni czerpiący korzyści z działalności socjalnej.
- 9) **Osoba składająca oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej** – uprawniony, przedłożył oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
- 10) **Wnioskodawca** – osoba składająca oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, która ubiega się o przyznanie świadczeń socjalnych.
- 11) **Osoby, których dane dotyczą** – osoby składające oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz członkowie ich rodzin.
- 12) **Pracodawca** – każda jednostka organizacyjna, objęta umową o wspólnym prowadzeniu działalności socjalnej.
- 13) **Pracownik** – każda osoba fizyczna, związana z pracodawcą stosunkiem pracy, niezależnie od jego podstawy, okresu zatrudnienia, wymiaru czasu pracy czy rodzaju stanowiska.
- 14) **Przedstawiciel pracowników** – osoba wybrana przez pracowników do reprezentowania ich interesów.
- 15) **Regulamin** – niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Żurawica, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żurawicy, Gminnej Biblioteki Publicznej w Żurawicy oraz Gminnego Ośrodka Kultury w Żurawicy.
- 16) **Tajemnica socjalna** – instytucja wewnętrznego porządku prawnego, służąca ochronie poufności informacji dotyczących indywidualnych spraw socjalnych uprawnionych, obejmująca wszystkie dane osobowe osób składających oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz członków ich rodzin, przetwarzane w celu prowadzenia działalności socjalnej, niezależnie od ich rodzaju, treści, formy zjawiskowej i nośnika informacji.

## **Rozdział II**

### **Administrowanie Funduszem**

**§4.** 1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią:

- 1) obowiązujące przepisy prawa,
- 2) regulamin,
- 3) plan finansowy,
- 4) tabela dopłat.

**§5.** 1. Plan finansowy oraz tabelę dopłat ustala się na dany rok kalendarzowy.

2. Plan finansowy oraz tabelę dopłat ustala się najpóźniej do dnia udzielenia pierwszego świadczenia, nie później jednak niż do 30 stycznia danego roku kalendarzowego.

3. Plan finansowy określa:

- 1) źródła dochodów Funduszu;
- 2) kwoty dochodów Funduszu;
- 3) podział środków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej;

4. Tabela dopłat zawiera stawki dofinansowania do świadczeń socjalnych.

5. Projekt planu finansowego oraz tabeli dopłat uzgadnia się z przedstawicielem pracowników.

7. Do dnia ustalenia planu finansowego i tabeli dopłat na aktualny rok wydatki pokrywa się ze środków pozostałych z roku poprzedniego.

8. Podział środków ustalony w planie finansowym może ulec zmianie w trakcie roku. Wszelkie zmiany wymagają ponownych uzgodnień.

**§6.** Wszelkich czynności związanych z zarządzaniem wspólną działalnością socjalną dokonuje Wójt Gminy Żurawica.

### **Rozdział III**

#### **Przyznawanie świadczeń socjalnych**

**§7.** 1. Uprawnionymi do korzystania z działalności socjalnej są:

- 1) pracownicy we wszelkich pracowniczych formach zatrudnienia;
- 2) emeryci, którym pracodawca zapewniał ostatnie miejsce pracy w związku z przejściem na emeryturę;
- 3) renciści, którym pracodawca zapewniał ostatnie miejsce pracy w związku z przejściem na rentę;
- 4) dzieci uprawnionych pracowników, emerytów i rencistów.

2. Dzieci uprawnionych mogą korzystać z działalności socjalnej do ukończenia 15 roku życia.

**§8.** Świadczenia przydziela się w oparciu o kryterium socjalne:

- 1) osoby znajdujące się w gorszej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej mają pierwszeństwo w dostępie do świadczeń socjalnych względem osób znajdujących się w lepszej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej;
- 2) osoby znajdujące się w gorszej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej otrzymują świadczenia socjalne o większej wartości, niż osoby znajdujące się w lepszej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej;
- 3) osoby znajdujące się w gorszej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej mogą otrzymywać świadczenia socjalne częściowej niż osoby znajdujące się w lepszej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej.

**§9.** 1. Świadczenia socjalne przyznawane są w trybie wnioskowym – za wyjątkiem imprez integracyjnych.

2. Świadczenia socjalne przyznaje pracodawca po uzyskaniu opinii przedstawiciela pracowników.

3. Przy rozpoznawaniu wniosków o wsparcie socjalne pracodawca związany jest jedynie kryterium socjalnym:

- 1) może przyznać świadczenie innego rodzaju, niż wnioskowane;
- 2) może przyznać świadczenie o innej wartości, niż wnioskowane;
- 3) może odmówić uwzględnienia wniosku.

4. Wnioski o wsparcie socjalne należy składać na jednolitych wzorcach.

5. Wnioski zawierające braki formalne pozostawia się bez rozpatrzenia.

6. Pracodawca uzasadnia decyzje:

- 1) odmowne;
- 2) przyznające świadczenie innego rodzaju, niż wnioskowane;
- 3) przyznające świadczenie innej wartości, niż wnioskowane.

7. Decyzje pracodawcy dotyczące sposobu rozpatrzenia wniosków o wsparcie socjalne są ostateczne.

8. Wnioskodawcom, którym:

- 1) przyznano świadczenie innego rodzaju, niż wnioskowane;
- 2) przyznano świadczenie innej wartości, niż wnioskowane;
- 3) odmówiono przyznania świadczenia

– nie przysługują z tego tytułu roszczenia w stosunku do pracodawcy.

**§10.** Korzystanie z działalności socjalnej jest dobrowolne:

- 1) nikt nie musi podawać danych niezbędnych do prowadzenia działalności socjalnej, jeżeli nie chce z niej korzystać;
- 2) nikomu nie można przyznać świadczenia socjalnego wbrew jego woli;
- 3) nikt nie może składać oświadczeń woli i wiedzy na rzecz osoby trzeciej bez jej uprzedniej, udokumentowanej zgody.

**§11.** 1. Świadczenia socjalne przyznaje się w roku socjalnym.

2. Rok socjalny trwa od 1. marca roku bieżącego do 30. kwietnia roku następnego.

## **Rozdział IV**

### **Ocena sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej**

**§12.** Pracodawca corocznie przeprowadza ocenę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionych i na bieżąco aktualizuje jej wyniki.

**§13.** 1. Oceny sytuacji życiowej materialnej i rodzinnej dokonuje się na podstawie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej należy złożyć do 30 marca każdego roku.

3. Osoba składająca oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej ma obowiązek podać wyłącznie prawdziwe informacje.

4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej składa się na jednolitych wzorcach – odpowiednio dla każdego pracodawcy.

5. Osoby składające oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej potwierdzają prawdziwość danych zawartych na oświadczeniu własnoręcznym podpisem.

**§14.** 1. Pracodawca ma prawo weryfikacji oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz informacji podawanych we wnioskach o wsparcie socjalne.

2. Weryfikacja oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz wniosków o wsparcie socjalne może polegać na:

- 1) złożeniu wyjaśnień w określonym przez pracodawcę czasie, miejscu i formie;
- 2) złożeniu oświadczenia o określonej przez pracodawcę treści, w wyznaczonym przez niego miejscu, czasie i formie;
- 3) wglądu do określonych przez pracodawcę dokumentów, w wyznaczonym przez niego miejscu, czasie i formie.

3. Osoba składająca oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej ma obowiązek zastosować się do wezwania pracodawcy.

**§15.** 1. Złożenie niezgodnego z prawdą oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej albo wniosku o wsparcie socjalne, w celu uzyskania korzyści majątkowej, może skutkować:

- 1) nałożeniem kary porządkowej;
- 2) złożeniem zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

2. Jeżeli wskutek złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracodawca przyznał nienależne świadczenie socjalne, wszczynają się postępowanie windykacyjne albo egzekucyjne wobec beneficjenta.

3. Nienależnym świadczeniem socjalnym jest:

- 1) świadczenie socjalne nieprzysługujące danej osobie ze względu na niespełnienie określonych kryteriów;
- 2) świadczenie socjalne o wyższej wartości, niż wynikałoby to z rzeczywistej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
- 3) kolejne świadczenie socjalne, którego pracodawca nie przyznałby, gdyby nie został wprowadzony w błąd.

**§16.** 1. Każdy ma prawo do aktualizacji swojego oświadczenia o sytuacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. Prawo do aktualizacji oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej obejmuje:

- 1) uzupełnienie brakujących danych;
- 2) poprawienie błędnych danych;

3) poprawienie danych nieaktualnych.

3. Aktualizacji dokonuje się poprzez ponowne złożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

4. W przypadku aktualizacji oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej:

- 1) oświadczenie poddane aktualizacji oznacza według wzoru „Nieaktualne – zaktualizowano dnia DD.MM.RRRR”;
- 2) oświadczenie poddane aktualizacji pozostawia się w dokumentacji socjalnej dla celów dowodowych;
- 3) dokonuje się ponownej oceny sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej składającego oświadczenie;
- 4) zaktualizowane oświadczenie staje się podstawą do rozpatrzenia przyszłych wniosków o wsparcie socjalne.

**§17.** 1. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje się zgodnie z własnym sumieniem, bazując na swojej wiedzy, doświadczeniu życiowym oraz indywidualnym poczuciu sprawiedliwości.

**§18.** 1. Jeżeli pracodawca podjął próbę zweryfikowania oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i okazała się ona nieskuteczna z powodów leżących po stronie osoby składającej oświadczenie, pracodawca może pozostawić wszelkie wnioski o wsparcie socjalne tej osoby bez rozpoznania.

2. Osoby składające oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, których oświadczeń nie udało się zweryfikować z przyczyn leżących po ich stronie, można oznaczyć adnotacją „Nierzetelne oświadczenie”.

3. Adnotację „Nierzetelne oświadczenie” składa się bezpośrednio na oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

**§19.** 1. Oceny sytuacji materialnej dokonuje się na podstawie rocznego zeznania podatkowego osoby składającej oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za poprzedni rok podatkowy.

2. Pracodawca bierze pod uwagę łączny dochód roczny wszystkich wspólnie gospodarujących członków rodziny, wykazanych w rocznym zeznaniu podatkowym za rok poprzedni, w przeliczeniu na osobę.

## **Rozdział IV**

### **Świadczenia socjalne**

**§20.** Katalog świadczeń socjalnych obejmuje:

- 1) wczasy pod gruszą;
- 2) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej;
- 3) dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej;
- 4) zapomogę życiową;
- 5) zapomogę sezonową;
- 6) zapomogę losową;
- 7) oprocentowaną pożyczkę na cele mieszkaniowe.

**§21.** 1. Wczasy pod gruszą polegają na zwrocie całości albo części kosztów wypoczynku urlopowego, organizowanego we własnym zakresie – zgodnie z tabelą dopłat.

2. Wniosek o wczasy pod gruszą składany w danym roku kalendarzowym może dotyczyć okresu urlopu zrealizowanego w okresie od 16 grudnia roku poprzedniego do 15 grudnia danego roku.

3. Pracownicy, których stosunek pracy ustał w danym roku kalendarzowym, są uprawnieni do otrzymania dofinansowania pod warunkiem złożenia wniosku o dofinansowanie najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia.

4. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie karty urlopowej potwierdzonej, wniosek oraz oświadczenie o sytuacji życiowej, materialnej.

5. Przerwanie urlopu przez pracownika oraz przejście przez pracownika na zwolnienie lekarskie w okresie urlopu jest równoznaczne z niewykorzystaniem wymaganych 14 kolejnych dni kalendarzowych i powoduje powstanie po stronie pracownika zobowiązania do wskazania alternatywnego terminu urlopu.

6. Wypłata wczasów pod gruszą następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.

7. Dofinansowanie przysługuje jeden raz w każdym roku kalendarzowym.

8. Niewykorzystane dofinansowania nie sumują się z dofinansowaniem za rok następny i kolejne.

**§22.** 1. Dofinansowanie działalności kulturowo-oświatowej polega w szczególności na:

- 1) zwrocie całości albo części kosztów wstępu na obiekty o znaczeniu kulturalnym i oświatowym;
- 2) zwrocie całości albo części kosztów korzystania z usług o charakterze kulturalnym i oświatowym;
- 3) organizowaniu przez pracodawcę imprez integracyjnych o charakterze kulturalnym i oświatowym.

2. Zwrot kosztów wstępu na obiekty o znaczeniu kulturalnym i oświatowym obejmuje w szczególności:

- 1) bilety wstępu do muzeów,
- 2) bilety wstępu do galerii sztuki,
- 3) bilety wstępu na teren zabytków architektonicznych,
- 4) bilety wstępu do skansenów.

3. Zwrot kosztów wstępu na wydarzenia o charakterze kulturalnym i oświatowym obejmuje w szczególności:

- 1) udział w szkoleniach, kursach, warsztatach oraz innych formach kształcenia;
- 2) uczestnictwo w pokazach artystycznych;
- 3) uczestnictwo w pokazach kinematografii;
- 4) udział w festiwalach.

4. Dofinansowanie działalności kulturowo-oświatowej następuje na wniosek uprawnionego wraz z załączonymi fakturami/rachunkami.

**§23.** 1. Dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej polega na:

- 1) zwrocie całości albo części kosztów wstępu na obiekty sportowe i rekreacyjne;
- 2) zwrocie całości albo części kosztów korzystania z usług o charakterze sportowym i rekreacyjnym;
- 3) organizowaniu przez pracodawcę imprez integracyjnych o charakterze sportowym i rekreacyjnym.

2. Zwrot kosztów wstępu na obiekty sportowe i rekreacyjne obejmuje w szczególności:

- 1) bilety i karnety na siłownię,
- 2) bilety i karnety na pływalnię,
- 3) bilety do parków rozrywki,
- 4) wstęp na parki linowe,
- 5) wstęp na parki narodowe i krajobrazowe.

3. Zwrot kosztów zajęć sportowych i rekreacyjnych obejmuje w szczególności:

- 1) zajęcia fitness,
- 2) naukę pływania,
- 3) zorganizowaną wspinaczkę górską,
- 4) naukę tańca;
- 5) wstęp na imprezy sportowe.

4. Uczestnictwo w imprezach integracyjnych organizowanych przez pracodawcę jest dobrowolne.

5. Wypłata dofinansowania do udziału w wydarzeniach sportowo-rekreacyjnych o charakterze integracyjnym, organizowanych przez pracodawcę, następuje na podstawie listy uczestników.

6. Dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej następuje na wniosek uprawnionego wraz z załączonymi fakturami/rachunkami.

**§24.** 1. Zapomoga życiowa to bezzwrotne świadczenie finansowe, przyznawane całorocznie w celu łagodzenia trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. Trudna sytuacja życiowa, rodzinna i materialna może polegać w szczególności na:

- 1) przejściowych problemach finansowych – takich jak niespodziewana utrata pracy przez członka rodziny;
- 2) problemach materialnych – takich jak brak możliwości zakupu niezbędnych towarów i usług;
- 3) problemy zdrowotne – takich jak choroby albo wypadki.

3. Zapomogę życiową wypłaca się w terminie 7 dni od dnia jej przyznania.

**§25.** 1. Zapomoga sezonowa to bezzwrotne świadczenie pieniężne, przyznawane okresowo na pokrycie zwiększonych wydatków w sezonie zimowym i sezonie wiosennym.

2. Zapomoga sezonowa przysługuje osobom zatrudnionym w dniu wypłaty tego świadczenia.

3. Zapomogę sezonową wypłaca się w terminie 7 dni od dnia jej przyznania.

**§26.** 1. Zapomoga losowa to bezzwrotne świadczenie finansowe, przyznawane całorocznie osobom, które ucierpiały w wyniku zdarzenia losowego.

2. Zdarzeniem losowym, uprawniającym do skorzystania z zapomogi losowej są na przykład:

- 1) klęska żywiołowa;
- 2) ciężka albo przewlekła choroba;
- 3) poważny wypadek;
- 4) śmierć członka rodziny.

3. Zapomogę losową wypłaca się w terminie 7 dni od dnia jej przyznania.

**§27.** Oprocentowana pożyczka na cele mieszkaniowe to rodzaj zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe przyznawanej całorocznie w formie niskoprocentowanych pożyczek celowych, zabezpieczonych poręczeniem.

## **Rozdział IV**

### **Ogólne warunki pożyczek na cele mieszkaniowe**

**§28.** Pożyczek na cele mieszkaniowe udziela się, a następnie wykorzystuje, spona i umarza na zasadach określonych w niniejszym rozdziale.

**§29.** 1. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest oprocentowana.

2. Wysokość oprocentowania pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi 1% w skali roku.

3. Kwota odsetek sponana jest z góry wraz z pierwszą ratą.

**§30.** Pożyczka na cele mieszkaniowe może być przeznaczona wyłącznie na:

- 1) budowę, przebudowę oraz rozbudowę mieszkania, domu albo ich części;
- 2) zakup, remont, renowację i modernizację mieszkania, domu albo ich części;
- 3) zakup, naprawę, konserwację i renowację mebli oraz sprzętu RTV i AGD.

**§31.** 1. Pożyczki udziela się w formie umowy zawartej pomiędzy następującymi stronami:

- 1) pracodawcą – występującym w roli pożyczkodawcy;
- 2) beneficjentem – występującym w roli pożyczkobiorcy;
- 3) poręczycielem – spełniającym kryteria poręczenia.

2. Umowę pożyczki zawiera się na jednolitym wzorcu – odpowiednio dla każdego pracodawcy.

3. Umowę pożyczki zawiera się w formie pisemnej.

**§32.** 1. Do przyznania pożyczki wymagane jest poręczenie udzielone przez jednego Poręczyciela.

2. Poręczycielem może być wyłącznie osoba spełniająca następujące kryteria poręczenia:

- 1) łączy go z pracodawcą stosunek pracy;

- 2) jest zatrudniona co najmniej na czas spłaty pożyczki,
  - 3) nie znajduje się w okresie wypowiedzenia,
  - 4) nie jest małżonkiem albo osobą spokrewnioną z pożyczkobiorcą.
3. Poręczyciel dokonuje spłaty zadłużenia pożyczkobiorcy na wezwanie pożyczkodawcy.
4. Poręczyciele spłacają pożyczkę za pożyczkobiorcę w następujących przypadkach:
- 1) jeżeli pożyczkobiorca nie spłaci żadnej części pożyczki: poręczyciele spłacą całość pożyczki;
  - 2) jeżeli pożyczkodawca spłaci pożyczkę jedynie częściowo: poręczyciele spłacą niespłaconą część pożyczki;
  - 3) jeżeli pożyczkodawca istotnie narusza harmonogram spłaty: Poręczyciele spłacą niespłaconą część pożyczki;

**§33.** 1. Maksymalny okres spłaty dla pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony wynosi 18 miesięcy.

2. Maksymalny okres spłaty dla pracowników terminowych pokrywa się z okresem pozostającym do końca zatrudnienia.
3. Indywidualny okres spłaty oraz wysokość poszczególnych rat określa się w umowie.

**§34.** 1. Pracownik spłaca pożyczkę przez comiesięczne potrącenia kolejnych rat z wynagrodzenia z zachowaniem kwoty wolnej od potrąceń.

2. Jeżeli nie istnieje możliwość potrącenia raty pożyczki przez listę płac Pożyczkobiorca wpłaca ją w terminie do 26 dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy Funduszu.

3. W przypadku przejścia pożyczkobiorcy na emeryturę albo rentę w okresie spłaty:

- 1) harmonogram spłaty pozostaje bez zmian;
  - 2) zmienia sposób spłaty pożyczki.
4. Spłata pożyczki zaciągniętej przez emerytów i rencistów następuje poprzez comiesięczne wpłaty na rachunek bankowy funduszu zgodnie z harmonogramem spłaty.
5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą – z powodu innego rodzaju niż przejście na emeryturę albo rentę, niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna i podlega niezwłocznej spłacie.

**§35.** 1. Pożyczkobiorca, z którym stosunek pracy ustał – z powodu innego rodzaju niż przejście na emeryturę albo rentę, może zwrócić się do Pożyczkobiorcy z umotywowanym wnioskiem o zgodę na spłatę pożyczki zgodnie z harmonogramem umownym.

2. Przy ocenie wniosku o zgodę na spłatę pożyczki zgodnie z harmonogramem umownym Pożyczkodawca związany jest jedynie kryterium socjalnym.

3. Wnioski o zgodę na spłatę pożyczki zgodnie z harmonogramem umownym składa się na jednolitym wniosku – odpowiednio dla każdego Pracodawcy.

4. Wnioski o zgodę na spłatę pożyczki zgodnie z harmonogramem umownym można składać w formie pisemnej.

5. Wnioski o zgodę na spłatę pożyczki zgodnie z harmonogramem umownym zawierające braki formalne pozostawia się bez rozpoznania.

**§36.** Kolejną pożyczkę można otrzymać po uprzednim spłaceniu aktualnej pożyczki.

**§37.** W przypadku śmierci pożyczkobiorcy:

- 1) obowiązek spłaty pożyczki przechodzi na jego spadkobierców;
- 2) spadkobiercy spłacają pożyczkę zgodnie z postanowieniami umowy i regulaminu;
- 3) poręczenia zachowują moc prawną;
- 4) zasady spłaty pożyczki przez poręczycieli stosuje się przez analogię.

**§38.** 1. Pożyczkodawca może udzielić przerwy w spłacie pożyczki na umotywowany wniosek:

- 1) pożyczkobiorcy;
- 2) spadkobiercy, który przejął spłatę zobowiązania;
- 3) poręczyciela, który przejął spłatę zobowiązania.



2. Przerwy w spłacie pożyczki udziela się na okres od jednego do trzech miesięcy.
3. Przy ocenie wniosku o przerwę w spłacie pożyczki Pożyczkodawca związany jest jedynie kryterium socjalnym:
  - 1) może określić przerwę krótszą, niż wnioskowana;
  - 2) może określić przerwę dłuższą, niż wnioskowana;
  - 3) może odmówić uwzględnienia wniosku– jeżeli jest to zasadne z punktu widzenia kryterium socjalnego.
4. Wnioski o przerwę w spłacie pożyczki składa się na jednolitym wniosku – odpowiednio dla każdego Pracodawcy.
5. Wnioski o przerwę w spłacie pożyczki można składać wyłącznie w formie pisemnej.
6. Wnioski o przerwę w spłacie pożyczki zawierające braki formalne pozostawia się bez rozpoznania.

**§39.** 1. Pożyczkodawca może dokonać umorzenia pożyczki na umotywowany wniosek:

- 1) pożyczkobiorcy;
  - 2) spadkobiercy, który przejął spłatę zobowiązania – w części przypadającej na jego osobę;
  - 3) poręczyciela, który przejął spłatę zobowiązania – w części przypadającej na jego osobę.
2. Pożyczkodawca może umorzyć pożyczkę w całości albo w dowolnie określonej części.
3. Przy ocenie wniosku o umorzenie pożyczki Pożyczkodawca związany jest jedynie kryterium socjalnym:
- 1) może umorzyć pożyczkę w części, gdy wniosek dotyczy umorzenia pożyczki w całości;
  - 2) może umorzyć pożyczkę w całości, gdy wniosek dotyczy umorzenia pożyczki w określonej części;
  - 3) może odmówić uwzględnienia wniosku
- jeżeli jest to zasadne z punktu widzenia kryterium socjalnego.
4. Wnioski o umorzenie pożyczki składa się na jednolitym wniosku – odpowiednio dla każdego Pracodawcy.
  5. Wnioski o umorzenie pożyczki można składać w formie pisemnej.
  6. Wnioski o umorzenie pożyczki zawierające braki formalne pozostawia się bez rozpoznania.

## **Rozdział VI**

### **Dokumentacja socjalna**

**§40.** 1. Osoby składające oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej mają prawo dostępu do swojej dokumentacji socjalnej.

2. Prawo dostępu do dokumentacji socjalnej obejmuje możliwość:
- 1) zapoznania się z treścią przedłożonych pracodawcy oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
  - 2) zapoznania się z treścią uzupełnionych przez pracodawcę kart oceny sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej;
  - 3) zapoznania się z treścią przedłożonych pracodawcy wniosków o wsparcie socjalne;
  - 4) zapoznania się z treścią zawartych umów pożyczek na cele mieszkaniowe;
  - 5) uzyskania uwierzytelnionych kopii zawartych umów pożyczek na cele mieszkaniowe;
  - 6) zapoznania się z treścią przedłożonych wniosków dotyczących spłaty i umorzenia pożyczek na cele mieszkaniowe.
  - 7) uzyskania uwierzytelnionych kopii wniosków dot. spłaty i umorzenia pożyczek na cele mieszkaniowe.
3. Skorzystanie z prawa dostępu do dokumentacji socjalnej nie wyklucza, ani nie ogranicza możliwości skorzystania z prawa dostępu do danych.

## **Rozdział VI**

### **Ochrona danych osobowych**

- §41.** 1. Pracodawca wyznacza osobę odpowiedzialną za opiekę nad zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
2. Osoba odpowiedzialna za opiekę nad zakładowym funduszem świadczeń socjalnych sprawuje bieżącą pieczę nad dokumentacją socjalną oraz dokonuje okresowego przeglądu danych.
3. Przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków służbowych Pracodawca:
- 1) upoważnia osobę odpowiedzialną za opiekę nad zakładowym funduszem świadczeń socjalnych do przetwarzania danych osobowych;
  - 2) zobowiązuje osobę odpowiedzialną za opiekę nad zakładowym funduszem świadczeń socjalnych do zachowania tajemnicy.
- §42.** 1. Osoba odpowiedzialna za opiekę nad zakładowym funduszem świadczeń socjalnych dokonuje okresowego przeglądu danych osobowych, przetwarzanych w ramach działalności socjalnej.
2. Okresowego przeglądu danych dokonuje się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w każdym kolejnym roku kalendarzowym.
3. Dane osobowe, które uznano za nadmiarowe oraz takie, których okres przechowywania upłynął, podlegają usunięciu.
4. Dane osobowe usuwa się zgodnie z wewnątrz przyjętymi zasadami brakowania dokumentacji.
5. Z okresowego przeglądu danych osobowych sporządza się protokół.
6. Pracodawcy wykorzystują ujednolicone protokoły przeglądu danych osobowych.
- §43.** Podstawowe zasady przetwarzania danych osobowych w ramach działalności socjalnej opisuje Streszczenie Polityki prywatności, stanowiące załącznik do Regulaminu.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

- §44.** Regulamin oraz jednolite formularze dokumentów niezbędnych do prowadzenia działalności socjalnej dostępne są w sekretariatach pracodawców.
- §45.** 1. Pracodawcy prześlą Regulamin do wiadomości wszystkim uprawnionym w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Pracodawcy udostępnią Regulamin do wglądu na żądanie każdego uprawnionego.
- §46.** Wszelkie zmiany Regulaminu:
- 1) następują w trybie właściwym dla jego ustanowienia;
  - 2) wymagają zachowania formy w jakiej został ustanowiony;
  - 3) wymagają podania do wiadomości wszystkim pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty.

## Streszczenie Polityki prywatności

<b>Obszar</b>	Zatrudnienie
<b>Temat</b>	Działalność socjalna
<b>Kogo dotyczy</b>	1) Korzystasz z działalności socjalnej. 2) Poręczasz pożyczkę. 3) Reprezentujesz nas.

- Polityka prywatności** | Politykę prywatności udostępniamy na żądanie w naszej siedzibie oraz pocztą tradycyjną (list polecony) i elektroniczną.
- Kto wykorzystuje dane osobowe (administrator)** **Urząd Gminy Żurawica** – REGON: 000551177
- Nasze dane kontaktowe** | tel.16 671 33 78 e-mail: zuragmina@zurawica.pl
- Nasze zadania** | Poniżej prezentujemy cele do realizacji których wykorzystujemy Państwa dane osobowe:

Obszary	Zadania	Przesłanki
Działalność socjalna	1) Prowadzimy działalność socjalną. Możemy zwrócić Ci część wydatków na wycieczki własne i Twoich dzieci. Możemy dopłacić do Twoich zajęć sportowych. Możemy pokryć część kosztów, które ponosisz na dostęp do instytucji kultury. Możemy wesprzeć Twoją edukację. Możemy zwrócić Ci część kosztów opieki nad dziećmi. Możemy pożyczyć Ci pieniądze na ulepszenie mieszkania. Przekażemy Ci pomoc pieniężną albo rzeczową, jeżeli znajdziesz się w trudnej sytuacji życiowej.  Wykorzystamy informacje o Tobie, Twoim partnerze, rodzicach, rodzeństwie i dzieciach. Poznamy Wasze imiona i nazwiska, dochody, stan zdrowia. Dowiemy się czy prowadzicie wspólny dom. Będziemy wiedzieć ile lat mają Twoje dzieci oraz czy nadal się uczą. Dzięki temu ustalimy czy spełniasz warunki do przyznania pomocy. Im trudniej Ci w życiu, tym większą pomoc otrzymasz. Użyjemy Twojego rachunku bankowego, żeby wypłacić Ci pomoc pieniężną.	Obowiązek prawny
Działalność socjalna	2) Jeżeli nam pozwolisz, będziemy do Ciebie dzwonić i przysyłać Ci wiadomości w Twoich sprawach socjalnych. Na przykład: zadzwonimy, żeby powiedzieć Ci, że otrzymałeś pożyczkę i prześlemy e-mail z umową. Potrzebujemy Twoich imion i nazwisk oraz numeru telefonu i adresu e-mail. Będziemy wiedzieli kiedy wyraziłeś zgodę na kontakt oraz czy i kiedy ją wycofałeś. Poznamy treść Twojej zgody. Dzięki temu wiemy czy Twoja zgoda nadal obowiązuje czy nie oraz na co nam pozwoliłeś.	Zgoda
Działalność socjalna	3) Pożyczamy pieniądze, które możesz przeznaczyć na ulepszenie swojego mieszkania. Jeżeli bierzesz pożyczkę, otrzymasz od nas pieniądze, które musisz oddać w umówionym terminie. Wykorzystamy Twoje imię i nazwisko, rachunek bankowy oraz datę i warunki, na jakich udzielamy pożyczek. Wówczas przygotowujemy Ci umowę, wypłacimy pożyczkę i rozliczymy spłatę.	Umowa
Działalność socjalna	4) Odbieramy poręczenia naszych pożyczek. Jeżeli poręczysz pożyczkę, będziesz musiał ją spłacić za kogoś, kto wzięt pożyczkę i jej nie spłaca. Potrzebujemy Twoich imion i nazwisk, przyrzeczenia spłaty pożyczki oraz daty i warunków, na jakich udzieliłiśmy pożyczki. Wówczas przygotowujemy Ci umowę i będziemy mogli pilnować spłaty. Zwykle poprosimy Cię, żebyś obiecał nam spłatę wprost w umowie pożyczki. Wyjątkowo możemy zrobić to w osobnej umowie.	Umowa
Reprezentacja	5) Reprezentujemy nasze interesy wobec innych. Jeżeli nami zarządzasz albo jesteś naszym pełnomocnikiem, to Ty dbasz o nasze interesy. Najczęściej: rozmawiasz z naszymi partnerami, zawierasz nasze umowy, zarządzasz personelem, wydajesz oświadczenia. Zazwyczaj będziesz załatwiał nasze sprawy używając swoich imion i nazwisk, miejsca zatrudnienia, stanowiska i zakresu uprawnień. Dzięki temu inni będą wiedzieć, że możesz działać w naszym imieniu. Do pracy otrzymasz służbowy numer telefonu, adres e-mail oraz własną nazwę użytkownika w systemach IT. Czasami będziemy potrzebowali Twojego numeru PESEL. Zazwyczaj do załatwienia naszych spraw urzędowych.	Interes prawny
Rachunkowość	6) Prowadzimy księgowość. Potrzebne nam informacje bierzemy z rachunków, faktur i podobnych dokumentów. Poznamy imię i nazwisko albo firmę sprzedawców i nabywców. Będziemy znali adres ich siedziby. Dowiemy się jaki mają NIP i REGON. Ustalimy co i kiedy sprzedali albo kupili, jak dużo i za jaką cenę oraz jaki podatek naliczyli. Będziemy również wiedzieć kto wystawił i odebrał dokument oraz kto przeznaczył go do ujęcia w księgowości.	Obowiązek prawny
Roszczenia	7) Zarządzamy roszczeniami wynikającymi z działalności socjalnej. Mieć roszczenie to znaczy mieć prawo, by ktoś zachował się tak, jak chcesz. Roszczenia możemy mieć zarówno my jak i Ty. Możemy na przykład chcieć, żebyś oddał nam pożyczkę, jeżeli tego nie zrobisz. Ty możesz chcieć, żebyśmy dopłacili do Twojego karnetu na siłownię, jeżeli to obiecaliśmy. Jeżeli nas oszukujesz, będziemy się bronić. Przekażemy wówczas Twoje dane osobowe naszym prawnikom. Twoje dane weźmiemy z wniosku o wsparcie socjalne albo z umowy, którą razem zawarliśmy. Wykorzystamy wtedy Twój PESEL żeby złożyć pozew.	Interes prawny
Narodowy zasób archiwalny	8) Realizujemy zadania archiwalne w interesie publicznym. Przyjmujemy, rozdzielamy i doręczamy pisma. Prowadzimy rejestr spraw, nadajemy im numery oraz załatwiamy je. Podpisujemy i wysyłamy pisma. Składujemy akta spraw bieżących i załatwionych. Przekazujemy do archiwum państwowego dokumenty o dużej wartości historycznej.	Interes publiczny

- Twoje prawa** | Masz następujące prawa: prawo dostępu do danych; prawo do sprostowania danych; prawo do usunięcia danych; prawo do ograniczenia przetwarzania; prawo do sprzeciwu, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz prawo skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Możesz wnieść sprzeciw** | Możesz sprzeciwić się, gdy za pomocą Twoich danych realizujemy **interesy publiczne** oraz własne **interesy prawne**. Sprawdzisz to w tabeli, kolumna „przesłanki”. Jeżeli wniesiesz skuteczny sprzeciw, usuniemy Twoje dane osobowe. Usuniemy tylko te dane, których używamy w sprawach opisanych w sprzeciwie. **Twój sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, na przykład: jeżeli niesłusznie wysuniemy wobec Ciebie roszczenia**. Możemy odrzucić Twój sprzeciw dowodząc, że mamy prawnie uzasadnione podstawy do korzystania z Twoich danych osobowych. Musimy wówczas udowodnić, że nasze prawnie uzasadnione podstawy są nadrzędne wobec Twoich interesów, praw i wolności. Możemy również odrzucić Twój sprzeciw dowodząc, że mamy podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
- Możesz wycofać swoją zgodę** | Zapytamy Cię czy pozwolisz nam używać swojego numeru telefonu i adresu e-mail do kontaktu w sprawach socjalnych. Zawsze możesz wycofać swoją zgodę. Cofnięcie zgody nie działa wstecz. Zadziała w momencie, gdy wycofasz swoją zgodę, z kierunkiem na przyszłość. Nie zmieni to faktu, że wcześniej mogliśmy korzystać z Twoich danych osobowych, ponieważ wówczas Twoja zgoda obowiązywała.
- Jak mogę skorzystać ze swoich praw** | Starannie przygotuj podanie. Nagłówek: przedstaw się i powiedz nam jak się z Tobą skontaktować. Możesz przedstawić się używając np. imienia i nazwiska, firmy, loginu. Nadaj tytuł podaniu. Wstęp: opisz w jakich okolicznościach korzystamy z Twoich danych osobowych. Część główna: dokładnie opisz czego oczekujesz. Podpisz podanie. Podania pisemne podpisujesz odręcznie. Podania elektroniczne podpisujesz dowolnym podpisem

elektronicznym. Złóż podanie: nasze dane znajdziesz na górze. Możesz korzystać z pełnomocnika. Dopilnuj, żeby przesłał nam oświadczenie upoważniające go do działania w Twoim imieniu.