

Regulamin Wspólnego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Rozdział I Podstawy opracowania Regulaminu

§ 1

Zasady tworzenia Wspólnego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” oraz zasady gospodarowania środkami Funduszu regulują przepisy:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ((Dz. U. z 2020 r., poz. 1070, z późn. zm.),
 - 2) Rozporządzenia Ministerstwa 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 (Dz. U. Nr 43, poz. 349)
- oraz postanowienia Umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej z dnia 1.03.2021 r., zwanej dalej „Umową”.

Rozdział II Postanowienia ogólne

§ 2

Regulamin Wspólnego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady tworzenia i przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych, a także przyznawania tej pomocy na rzecz osób uprawnionych w Domu Dziecka im. Janusza Korczaka nr 1 w Lublinie i w Domu Dziecka im. Janusza Korczaka nr 2 w Lublinie.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Dziecka im. Janusza Korczaka nr 1 w Lublinie i Domu Dziecka im. Janusza Korczaka nr 2 w Lublinie,
- 2) Funduszu - należy przez to rozumieć wspólny fundusz świadczeń socjalnych tworzony w Domu Dziecka im. Janusza Korczaka nr 1 w Lublinie i w Domu Dziecka im. Janusza Korczaka nr 2 w Lublinie,
- 3) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w ramach stosunku pracy w Domu Dziecka im. Janusza Korczaka nr 1 w Lublinie lub w Domu Dziecka im. Janusza Korczaka nr 2 w Lublinie,
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 5) zakładzie pracy lub Pracodawcy - należy przez to rozumieć Dom Dziecka im. Janusza Korczaka nr 1 w Lublinie i Dom Dziecka im. Janusza Korczaka nr 2 w Lublinie.

§ 4

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan dochodów i wydatków Funduszu, określający podział tych środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zgodnie z **załącznikiem nr 1 do Regulaminu**.
2. Dyrektor ustala roczny plan dochodów i wydatków Funduszu na dany rok po uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników, w terminie do 1 miesiąca po otrzymaniu naliczenia odpisu na Fundusz dokonanego przez Głównego księgowego.
3. W razie potrzeby, w trakcie roku kalendarzowego, mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu, po uprzednim uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników.
4. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawców, którzy podpisali Umowę i przedstawicieli pracowników przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń z Funduszu, powołuje się Wspólną Komisję Socjalną, zwaną dalej „Komisją”, o której mowa w § 7 Umowy. Decyzje w sprawie przyznania osobie uprawnionej świadczenia z Funduszu podejmuje, zgodnie z § 8 Umowy, Dyrektor po zaopiniowaniu przez Komisję.
5. Zakres praw i obowiązków Komisji oraz zasady i tryb pracy przy wykonywaniu przez nią zadań określa Regulamin Wspólnej Komisji Socjalnej.
6. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy, za których przestrzeganie odpowiada Główny księgowy.

§ 5

1. W terminie do dnia 31 grudnia każdego roku Starszy Administrator powiadamia Głównego księgowego o:
 - 1) planowanej przeciętnej liczbie osób zatrudnionych na następny rok, ustalonej zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu naliczenia odpisu na Fundusz,
 - 2) liczbie osób zatrudnionych, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - 3) liczbie emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu pracy,
 - 4) skorygowanej faktycznej liczbie osób zatrudnionych w roku bieżącym.
2. Naliczenia corocznego planowanego odpisu podstawowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami dokonuje Główny księgowy do końca marca danego roku i przekazuje informację Dyrektorowi.

§ 6

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym prowadzonym, zgodnie z § 3 Umowy, przez Dom Dziecka im. Janusza Korczaka nr 1 w Lublinie jako organizatora i koordynatora wspólnej działalności socjalnej.
2. Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń ze środków Funduszu podejmuje Dyrektor. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest Dyrektor – decyzje podejmuje Główny księgowy.
3. Kwota odpisu podstawowego i zwiększeń, naliczonych przez pracodawców, którzy podpisali Umowę, na dany rok kalendarzowy zgodnie z art. 5 ustawy, podlegają przekazaniu na rachunek bankowy Funduszu w terminach i w wysokości określonych w art. 6 ust. 2 ustawy. Za przestrzeganie terminów opowiada Główny księgowy.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział III

Przeznaczenie Funduszu

§ 7

Środki Wspólnego Funduszu Świadczeń Socjalnych są przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie następujących celów i rodzajów działalności socjalnej organizowanej przez pracodawców, którzy podpisali Umowę, na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu:

- 1) pomocy finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, w formie bezzwrotnych zapomóg,
- 2) wypoczynku osób uprawnionych i członków rodzin osób uprawnionych,
- 3) krajowych i zagranicznych wycieczek turystycznych i innych form rekreacji,
- 4) działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej,
- 5) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczka).

§ 8

Finansowanie ze środków Funduszu innych celów lub rodzajów działalności niż wymienione w § 7 jest niedozwolone.

Rozdział IV

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 9

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy, zatrudnieni w zakładach pracy będących stronami Umowy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich i wychowawczych, zatrudnieni w zakładach pracy będących stronami Umowy,
- 3) emeryci i renciści (w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy) - byli pracownicy zakładów pracy będących stronami Umowy, którzy rozwiązali umowę o pracę z pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, jeżeli nie podjęli zatrudnienia na umowę o pracę u innego pracodawcy po rozwiązaniu stosunku pracy,
- 4) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1-3.

2. Członkami rodzin osób, o których mowa w ust. 1 pkt 4, są:

- 1) współmałżonkowie prowadzący wspólne gospodarstwo domowe,
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej – wnuki i rodzeństwo - w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
- 3) osoby określone w pkt 2, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,
- 4) dzieci po zmarłym w okresie zatrudnienia pracownika do ukończenia 18 lat, a uczące się do ukończenia 25 lat oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.

3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby określone w ust. 2 pkt 2 i pkt 4, w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
4. Naukę dzieci do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem.

Rozdział V

Ogólne zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 10

Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się wyłącznie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, a w szczególności osób, które:

- 1) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą, śmiercią najbliższego członka rodziny,
- 2) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
- 3) samotnie wychowują dzieci,
- 4) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.

§ 11

1. Świadczenia udzielane są na wniosek osoby uprawnionej zgodnie z **załącznikiem nr 2 do Regulaminu** oraz według Tabel dofinansowania – **załącznika nr 3 do Regulaminu**.
2. Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
3. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w Tabelach dofinansowania, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
5. Negatywnie rozpatrzone wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z Funduszu nie wymagają uzasadnienia pisemnego, a decyzja Dyrektora odmawiająca świadczenia, po zaopiniowaniu przez Komisję, jest ostateczna.
6. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia socjalne w pierwszej kolejności będą uwzględniane priorytety określone w Regulaminie oraz wnioski osób, które nie korzystały z takich usług w poprzednim roku, względnie kolejność wpływu wniosku.

§ 12

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31 marca każdego roku**, w Dziale finansowo-księgowym Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok poprzedzający, w którym jest ono składane, stanowiące **załącznik nr 4 do Regulaminu**.
2. Dyrektor może zażądać do wglądu rozliczenie roczne składane do US lub zaświadczenie o zarobkach z zakładu pracy współmałżonka osoby uprawnionej celem weryfikacji wykazanego dochodu.

3. W przypadku złożenia Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 i rezygnacji z podania dochodów, osobie uprawnionej może zostać przyznane świadczenie z najwyższej grupy zaszeregowania dla osób o najwyższych dochodach.
4. Do końca marca danego roku świadczenia przyznawane są w oparciu o oświadczenie złożone w roku poprzednim, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
5. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 31 marca, składają takie oświadczenie w ciągu 1 miesiąca od zatrudnienia.
6. Niezłożenie Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok poprzedzający, o którym mowa w ust. 1, jest podstawą odmowy przekazania świadczeń z Funduszu, z uwagi na brak możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
7. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych, o których mowa w § 7, należy składać w Dziale finansowo-księgowym najpóźniej **do dnia 10 grudnia** roku kalendarzowego, w którym dane świadczenie przysługuje, z zastrzeżeniem ust. 8. Wnioski złożone w terminie późniejszym nie zostaną rozpatrzone, chyba że istnieje zaakceptowane przez Dyrektora uzasadnienie złożenia wniosku w terminie późniejszym.
8. Wnioski o przyznanie zapomóg losowych mogą być składane w każdym czasie danego roku kalendarzowego.
9. Osoba przedstawiająca dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację obowiązana jest wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych w nich zawartych. Informacje podane w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie dla potrzeb Funduszu.
10. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia osoby uprawnionej dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

§ 13

1. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych przyjmuje się łączny dochód roczny pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne oraz koszty uzyskania przychodu każdej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe za rok poprzedzający rok, w którym składane jest Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o świadczenia finansowane z Funduszu, są wszelkie dochody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych (zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych), pochodzące z takich źródeł, jak:

- 1) dochody otrzymane ze stosunku pracy, w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy, świadczenie rehabilitacyjne);
 - 2) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami;
 - 3) dochód z gospodarstwa rolnego;
 - 4) dochód z działalności gospodarczej,
 - 5) dochód z pracy zawodowej osiągnięty przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia;
 - 6) alimenty, z tym że alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone go obniżają;
 - 7) inne dochody opodatkowane;
 - 8) dochody nieopodatkowane np. stypendium, zasiłek rodzinny, świadczenie wychowawcze.
3. Dochodem na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z podziału kwoty rocznego dochodu gospodarstwa domowego przez liczbę osób zamieszkujących i pozostających w tym gospodarstwie – podzielona przez 12 miesięcy.
4. W przypadku podania w oświadczeniu, o którym mowa w § 12 ust. 1 nieprawdziwych danych, przedłożenia fałszywego dokumentu stwierdzającego osiągnięty dochód lub wykorzystania świadczenia niezgodnie z jego przeznaczeniem, osoba uprawniona jest zobowiązana do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia w pełnej wysokości.
5. W przypadku stwierdzenia, że wnioskodawca złożył nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu lub przedłożył sfałszowany dokument mają zastosowanie przepisy art. 253 kodeksu postępowania cywilnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1575, z późn. zm.).

§ 14

1. Wnioski o świadczenia z Funduszu składane są przez osoby uprawnione do Działu finansowo-księgowego, zgodnie z § 12 ust.7-8.
2. Pracownik Działu finansowo-księgowego przekazuje złożoną dokumentację wnioskową do Pracodawcy.
3. Pracodawca nadaje bieg sprawie zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
4. Wnioski złożone po ustalonym terminie, nieprawidłowo lub niekompletnie wypełnione, nie będą rozpatrywane.
5. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia, zobowiązana jest do niezwłocznego zawiadomienia Działu finansowo-księgowego.
6. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia, świadczeniobiorca ponosi ewentualne koszty poniesione przez Pracodawcę w związku z zakupem świadczenia. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależnie od woli świadczeniobiorcy (np. ciężka choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenia losowe itp.).
7. Pełna dokumentacja dotycząca Funduszu przechowywana jest w Dziale finansowo-księgowym.
8. Archiwizacją dokumentacji Funduszu zajmuje się wyznaczony przez Pracodawcę pracownik.

§ 15

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, podlega obciążeniu pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia. Ponadto traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez dwa kolejne okresy, na jakie można otrzymać dane świadczenie lub pomoc.

Rozdział VI

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 16

1. Ze świadczeń w ramach bezzwrotnej pomocy finansowej mogą korzystać osoby uprawnione, które znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, potrzebujące doraźnej pomocy finansowej.
2. Świadczenia w ramach finansowej pomocy bezzwrotnej, przyznawane są w postaci zapomóg zwykłych i zapomóg losowych.

§ 17

Ubiegając się o przyznanie zapomogi, należy przedłożyć w Dziale finansowo-księgowym wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu, zawierający pisemne uzasadnienie wystąpienia, a w przypadkach losowych uzupełniony także o odpowiednią dokumentację szczegółowo opisaną w § 19 ust. 1 pkt 1-4.

§ 18

1. Zapomoga zwykła może zostać przyznana osobie uprawnionej znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w szczególności, gdy: samotnie wychowuje dzieci, utrzymuje rodzinę wielodzietną (co najmniej troje dzieci), posiada dziecko wymagające specjalnej opieki lekarskiej, jest osobą niepełnosprawną wymagającą pomocy osób trzecich.
2. Zapomoga zwykła może być przyznana na wniosek osoby uprawnionej, nie częściej niż jeden raz w danym roku.
3. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny sytuacji życiowej, rodzinnej uprawnionego oraz dochodu na członka rodziny.
4. Minimalną i maksymalną wysokość udzielonej w danym roku kalendarzowym zapomogi zwykłej określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 19

1. Zapomoga losowa może zostać przyznana osobie uprawnionej w przypadku:
 - 1) Indywidualnych zdarzeń losowych, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia, które są nieprzewidziane, niemożliwe do uniknięcia, nawet przy zachowaniu należytej staranności, takie jak w szczególności nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże, włamania - w tym przypadku należy, w ciągu 3 miesięcy od wystąpienia zdarzenia, przedłożyć dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie i poniesione z tego tytułu koszty;
 - 2) klęski żywiołowej, czyli zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody a w szczególności powódzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenie piorunów, gradobicia - w tym przypadku należy, w ciągu 3 miesięcy od wystąpienia zdarzenia, przedłożyć dokumentację potwierdzającą straty powstałe wskutek danego zdarzenia i poniesione z tego tytułu koszty;

- 3) długotrwałej choroby czyli choroby, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako choroba przewlekła - w tym przypadku należy przedłożyć aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające przewlekły charakter choroby oraz dokumenty potwierdzające poniesione z tego tytułu koszty;
- 4) śmierci osoby uprawnionej - w tym przypadku należy, w ciągu 3 miesięcy od wystąpienia zdarzenia, przedłożyć kopię aktu zgonu osoby uprawnionej.
2. Zapomoga losowa może być przyznana tylko jednej z osób uprawnionych.
3. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny przypadków, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4.
4. Zapomoga losowa może zostać przyznana tej samej osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym z danego tytułu.
5. Minimalną i maksymalną wysokość udzielonej w danym roku kalendarzowym zapomogi losowej określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 20

1. Dofinansowanie do wypoczynku osób uprawnionych i członków rodzin osób uprawnionych oraz krajowych i zagranicznych wycieczek turystycznych i innych form rekreacji, może być udzielone - według Tabeli dofinansowania:
 - 1) raz w roku dofinansowanie/refundacja do wypoczynku osób uprawnionych określonych w § 9 ust. 1 pkt 1-3:
 - a) w przypadku pracowników – na podstawie złożonego wniosku i urlopu wypoczynkowego potwierdzonego przez Starszego Administratora (Karta urlopowa), w wymiarze minimum 14 dni kalendarzowych,
 - b) w przypadku emerytów i rencistów oraz osób, o których mowa w § 9 ust.1 pkt 2 – na podstawie złożonego wniosku wraz z kserokopią faktury bądź rachunku za wypoczynek indywidualny,
 - c) w przypadku dzieci – na podstawie złożonego wniosku wraz z kserokopią faktury bądź rachunku za wypoczynek (na koloniach, obozie, zimowisku itp.),
 - 2) raz w roku dofinansowanie do krajowych lub zagranicznych wycieczek turystycznych i innych form rekreacji organizowanych przez zakłady pracy będące stronami Umowy.

§ 21

1. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej, może być udzielone - według Tabeli dofinansowania, w formie:
 - 1) dopłat do biletów (karnetów) wstępu do: kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych (spartakiady, festyny itp.), biletów (karnetów) wstępu na: basen, kort tenisowy, siłownię, fitness itp. - zakupionych przez zakłady pracy będące stronami Umowy,
 - 2) dofinansowania udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez zakłady pracy będące stronami Umowy.
2. Częstotliwość korzystania ze świadczeń określonych w ust. 1 zależy od decyzji Pracodawcy oraz posiadanych środków pieniężnych.
3. Organizowanie imprez, o których mowa w ust. 1, jest możliwe, gdy liczba uczestników wynosi minimum 30% uprawnionych do świadczeń.

§ 22

1. W zakresie pomocy na cele mieszkaniowe osobom uprawnionym może zostać udzielona pożyczka z przeznaczeniem na:
 - 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - 2) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
 - 3) zakup działki pod budowę domu,
 - 4) zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania,
 - 5) nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - 6) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - 7) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej w przypadku osoby uprawnionej, jej współmałżonka, dzieci lub innej osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - 8) pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - 9) spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami zaciągniętego na cele mieszkaniowe,
 - 10) remonty domów jednorodzinnych lub mieszkań.
2. Nie udziela się pożyczek na pokrycie kosztów budowy, kupna lub utrzymania (w tym remontu) domów letniskowych, garaży, piwnic oraz obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą.
3. Maksymalna wysokość pożyczki na cele wskazane w ust. 1 jest ustalana w corocznym planie gospodarowania Funduszem.
4. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 3% kwoty pożyczki. Odsetki naliczane są jednorazowo z góry i spłacane przy pierwszej racie, niezależnie od okresu na jaki pożyczka została udzielona oraz długości okresu spłaty.
5. Osoba uprawniona ubiegająca się o pożyczkę zobowiązana jest do złożenia wniosku według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5 do Regulaminu**.
6. Do wniosku o przyznanie pożyczki należy przedłożyć oryginał do wglądu jednego z poniższych dokumentów:
 - 1) umowę przedwstępną kupna-sprzedaży mieszkania lub domu,
 - 2) akt notarialny kupna działki, potwierdzenie z Urzędu Gminy o zarejestrowaniu inwestycji lub projekt budowy,
 - 3) akt notarialny świadczący o posiadaniu mieszkania lub domu,
 - 4) umowę z zarządcą budynku o udostępnienie pomieszczeń do przebudowy lub umowę notarialną uzyskania prawa własności pomieszczeń i zezwolenie na ich adaptację – w przypadku wniosku o adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - 5) dokumenty potwierdzające i określające zasady wykupu mieszkania,
 - 6) umowę kredytu mieszkaniowego,
 - 7) inne dokumenty, które w indywidualnych przypadkach Pracodawca uzna za konieczne.
7. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych w liczbie nie większej niż 36, uzgadnianych indywidualnie pomiędzy Pracodawcą a pożyczkobiorcą w umowie pożyczki na cele mieszkaniowe.
8. Wnioski są rozpatrywane w kolejności ich złożenia, maksymalnie do 3 miesięcy od daty złożenia.

9. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy pożyczki zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 6 do Regulaminu**, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i poręczycieli.
10. Niespisanie umowy pożyczki w terminie do 3 miesięcy od daty jej przyznania powoduje anulowanie decyzji o jej przyznaniu. Osoba zainteresowana ponownym przyznaniem pożyczki, którą anulowano, zobowiązana jest do złożenia nowego wniosku.
11. Pracownik otrzymujący pożyczkę upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych miesięcznych rat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i z zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
12. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami zakładów pracy będących stronami Umowy, zatrudnionych na czas nie krótszy niż okres spłaty pożyczki. Poręczycielem nie może być współmałżonek pożyczkobiorcy. Pracownik może być jednocześnie poręczycielem maksymalnie dla dwóch pożyczkobiorców.
13. Wniosek o kolejną pożyczkę na cele mieszkaniowe może być złożony po spłaceniu poprzedniej.
14. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, Pracodawca może wyrazić zgodę na zawarcie odrębnej umowy, określającej nowe zasady i formę spłaty zaciągniętej pożyczki.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy, możliwe jest zawieszenie spłaty pożyczki na okres do jednego roku. Wymagalność spłaty pożyczki następuje automatycznie po zakończeniu okresu zawieszenia pożyczki.
16. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę w określonym terminie, zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli. Spłaceniu przez poręczycieli nie podlega jedynie kwota niespłaconej pożyczki w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
17. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, pozostała do spłaty pożyczka ulega umorzeniu.
18. W uzasadnionych przypadkach pożyczka może być umorzona w części, po spłaceniu co najmniej 50%. Decyzję podejmuje każdorazowo Pracodawca, rozpatrując okoliczności przedstawione we wniosku pożyczkobiorcy.
19. Pożyczkobiorca może wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem o wcześniejszą spłatę pożyczki. Po wyrażeniu zgody przez Pracodawcę pożyczkobiorca w ciągu 30 dni jest zobowiązany do jednorazowej spłaty pozostałej kwoty pożyczki.
20. W przypadku zdarzenia losowego powodującego zubożenie pożyczkobiorcy lub w przypadku rozwiązania z nim stosunku pracy z przyczyn dotyczących pracodawcy, na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy, okres spłaty pożyczki może zostać wydłużony maksymalnie do 4 lat. O wydłużenie okresu spłaty pożyczki mogą ubiegać się także poręczyciele.
21. Dział finansowo-księgowy przechowuje zawarte umowy pożyczki, prowadzi ich ewidencję oraz dokonuje bieżącej kontroli realizacji umów pożyczek i podejmuje działania zapewniające wykonanie wynikających z umów obowiązków pożyczkobiorców i poręczycieli.

Rozdział VII

Ochrona danych osobowych

§ 23

Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu jest Dom Dziecka im Janusza Korczaka nr 1 w Lublinie.

§ 24

Osoby przetwarzające na potrzeby realizacji świadczeń wypłacanych z Funduszu dane osobowe dotyczące zdrowia działają na podstawie udzielonych upoważnień.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

Regulamin podaje się do wiadomości pracowników zakładów pracy będących stronami Umowy, a także udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie, w sekretariacie Domu Dziecka im. Janusza Korczaka nr 1 w Lublinie oraz na stronie BIP.

§ 26

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

§ 27

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy ustawy, przepisy prawa pracy oraz odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 28

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) Wzór planu dochodów i wydatków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok – załącznik nr 1,
- 2) Wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego z Funduszu – załącznik nr 2,
- 3) Tabele wysokości świadczeń socjalnych i dofinansowania tych świadczeń z Funduszu – załącznik nr 3,
- 4) Wzór Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu – załącznik nr 4,
- 5) Wzór wniosku o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe z Funduszu – załącznik nr 5,
- 6) Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu – załącznik nr 6.
- 7) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu – załącznik nr 7,
- 8) Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia – załącznik nr 8.

Dyrektor
Ewa Głowacka

Uzgodniono z przedstawicielami pracowników:

1.

2.