

Załącznik
do Zarządzenia Nr 20.2025
Dyrektora MOPS
z dnia 21.03.2025 r.

Regulamin
gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych;
- 4) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 5) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 6) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 7) 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.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie;
- 2) Pracodawca – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Częstochowie, reprezentowany przez Dyrektora;
- 3) MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Częstochowie;
- 4) Regulamin – Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie;

- 5) organizacja związkowa – to zakładowa (międzyzakładowa) organizacja związkowa działająca w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej i posiadająca uprawnienia organizacji związkowej na podstawie ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych;
- 6) emeryci i renciści - byli pracownicy, którzy rozwiązali stosunek pracy z MOPS w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz byli pracownicy ze zlikwidowanej Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Częstochowie, których MOPS objął opieką Funduszu na podstawie pisma PZS-II.8120.7.2014 z dnia 11.08.2014 r.;
- 7) Komisja Socjalna – to zespół powołany przez Pracodawcę oraz organizacje związkowe do uzgadniania przyznawanych w oparciu o Regulamin świadczeń osobom uprawnionym.

§ 3.

1. Fundusz jest tworzony z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników, odpisów dodatkowych na pracowników niepełnosprawnych oraz na objętych opieką socjalną Pracodawcy emerytów i rencistów.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu;
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych;
 - 3) odsetki od środków Funduszu;
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Podział posiadanych środków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej ustala się w rocznym planie rzeczowo-finansowym Funduszu (preliminarz), wprowadzonym przez Pracodawcę w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi, w terminie do 31 marca danego roku.
4. Wzór planu rzeczowo-finansowego Funduszu stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
5. Środki Funduszu, których nie wykorzystano w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

II. Uprawnieni do korzystania ze świadczeń Funduszu

§ 4.

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w MOPS, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu pracy;
 - 2) emeryci i renciści;
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) współmałżonek;
 - 2) dzieci pozostające na utrzymaniu pracownika lub emeryta i rencisty, tj. dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo:
 - a) w wieku do 18 lat, a uczące się do ukończenia nauki, ale nie dłużej niż do 25. roku życia,
 - b) bez względu na wiek, gdy są niepełnosprawne w stopniu znacznym lub umiarkowanym.
3. Fakt kontynuowania nauki przez dziecko, które ukończyło 18 rok życia, osoba uprawniona potwierdza w formie zaświadczenia ze szkoły (uczelni).
4. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 2 pkt 2 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
5. Współmałżonkowie pracowników lub współmałżonkowie byłych pracowników, wymienionych w ust. 1 pkt 2 (emeryci i renciści) zatrudnieni w tym samym zakładzie, tj. w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie, mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny (np. gdy mąż składa wniosek o dopłatę do wczasów, żona traktowana jest jako członek rodziny i odwrotnie). W praktyce oznacza to, że skorzystają dwa razy z określonego świadczenia, jeżeli np. świadczenie przysługuje raz w roku uprawnionemu pracownikowi i jego rodzinie lub emerytowi i renciście i jego rodzinie.
6. Uprawnienia do skorzystania ze świadczeń Funduszu nie mają pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym.

III. Zakres przedmiotowy prowadzonej przez MOPS działalności socjalnej oraz zasady przyznawania ulgowych świadczeń ze środków Funduszu

§ 5.

1. Działalność socjalna obejmuje:
 - 1) różne formy wypoczynku;
 - 2) działalność kulturalno–oświatową oraz sportowo-rekreacyjną;
 - 3) pomoc związaną z opieką nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, a także opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię;
 - 4) udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej);
 - 5) udzielanie zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.
2. Rodzaje świadczeń finansowanych z Funduszu na dany rok określa każdorazowo plan rzeczowo-finansowy Funduszu (preliminarz), przyjęty na dany rok.
3. Wysokość dopłat do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej określa Pracodawca, w tabelach wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu i dopłat do tych świadczeń, stanowiących załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Tabele, o których mowa w ust. 3 podlegają corocznemu uzgodnieniu z organizacjami związkowymi, w terminie do 31 marca danego roku.

§ 6.

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się na wniosek samego uprawnionego lub na wniosek Pracodawcy, członka Komisji Socjalnej lub organizacji związkowej.
2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, składane są w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc), z wyjątkiem wniosków o dofinansowanie wypoczynku, które należy złożyć nie wcześniej niż w miesiącu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.
3. Wnioski o świadczenia z Funduszu należy złożyć w wyznaczonym punkcie kancelaryjnym, określonym odrębnym zarządzeniem Dyrektora MOPS.
4. Oceny wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje Komisja Socjalna, składająca się z dwóch przedstawicieli Pracodawcy wskazanych przez Pracodawcę, w tym przewodniczącego i osobę obsługującą Fundusz oraz przedstawicieli każdej organizacji związkowej,

- wyznaczonych przez organizacje związkowe spośród pracowników MOPS. Każda z organizacji związkowych może wyznaczyć maksymalnie dwóch przedstawicieli.
5. Uzgodnione stanowisko Komisji Socjalnej wyczerpuje ustawowy obowiązek uzgadniania, z organizacją związkową, decyzji Pracodawcy przyznającej uprawnionym świadczenia z Funduszu (art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych).
 6. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się w ramach potrzeb.
 7. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów.
 8. Do ważności podejmowanych przez Komisję Socjalną decyzji wymagane jest, aby wszyscy jej członkowie zostali zawiadomieni o terminie i miejscu posiedzenia Komisji Socjalnej, a obecnych na posiedzeniu była co najmniej połowa jej składu.
 9. Z posiedzenia Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół, który jest przedstawiany Dyrektorowi do zaakceptowania. Dyrektor współpracuje z Komisją Socjalną i udziela pomocy w realizacji jej zadań.
 10. Przewodniczący Komisji Socjalnej kieruje pracami Komisji, a także informuje pozostałych członków o miejscu i terminie posiedzenia Komisji Socjalnej.
 11. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 3 lata od daty jej powołania.

§ 7.

1. W pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona osobom uprawnionym, które:
 - 1) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 2) samotnie wychowują dzieci i mają trudną sytuację socjalną;
 - 3) posiadają rodzinę wielodzietną (troje i więcej dzieci) i mają trudną sytuację socjalną;
 - 4) mają na utrzymaniu osoby niepełnosprawne, wymagające stałej opieki lub długotrwałego leczenia i mają trudną sytuację socjalną.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom uprawnionym, a ich sposób i termin realizacji (tj. przekazania) może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
3. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że osoby uprawnione nie mogą w razie odmowy przyznania świadczeń dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
4. Decyzja Pracodawcy w sprawie odmowy dopłaty z Funduszu jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.

§ 8.

1. Przyznawanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnione jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Osoby uprawnione zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z usług i świadczeń, finansowanych ze środków Funduszu, zobowiązane są, w terminie do końca marca każdego roku, złożyć informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do Regulaminu, w punkcie kancelaryjnym, o którym mowa w § 6 ust. 3 Regulaminu.
3. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie osoby składającej informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej potwierdzenie otrzymania przedmiotowej informacji.
4. Osoba uprawniona, która nie złoży informacji, wymienionej w ust. 2 w ustalonym terminie, tj. do 31 marca danego roku, nie będzie mogła w tym roku korzystać z usług i świadczeń finansowych z Funduszu, za wyjątkiem tych przypadków, gdy niedotrzymanie terminu złożenia informacji wynikało z wystąpienia zdarzeń losowych, które można uznać za usprawiedliwione, a osoba uprawniona złoży tę informację niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni po ich ustaniu. Decyzja o uznaniu tych okoliczności za usprawiedliwione w każdym przypadku należy do Pracodawcy po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.
5. Osoby, które nie złożą informacji, o której mowa w ust. 2, mogą korzystać jedynie z pomocy udzielonej na okoliczność wystąpienia indywidualnych zdarzeń losowych.
6. W przypadku, gdy w złożonej informacji osoba uprawniona nie poda dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie, pomoc socjalna dla tej osoby i jej rodziny będzie ustalana w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia.
7. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po miesiącu marcu, informację o której mowa w ust. 2 zobowiązane są złożyć w terminie dwóch miesięcy od daty zatrudnienia. Przepisy ust. 3 – ust. 5 stosuje się odpowiednio.
8. Do marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o informacje z roku poprzedniego, chyba że osoba uprawniona złoży wcześniej nową informację.

9. Sytuację materialną osób uprawnionych określa się w oparciu o dochód netto z roku poprzedzającego rok, w którym udzielana jest pomoc. Szczegółowe informacje dotyczące wyliczenia dochodu netto określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
10. Oceny sytuacji życiowej i rodzinnej osoby uprawnionej do korzystania z usług i świadczeń finansowanych ze środków Funduszu, Komisja Socjalna dokonuje na podstawie informacji, o której mowa w ust. 2, oraz innych dokumentów dołączonych do wniosku.
11. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu, w sytuacji powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji, stanowiącej załącznik Nr 3 do Regulaminu lub w składanym wniosku, może zażądać od składającego taką informację lub wniosek przedstawienia do wglądu, wszystkich dokumentów potwierdzających te dane (np. aktualnej legitymacji dziecka lub zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego, postanowienia sądu o rozwodzie lub separacji, kopii złożonego zeznania podatkowego itp.).
12. Osoba uprawniona, która złoży niezgodnie z prawdą informację, o której mowa w ust. 2, przedłoży sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadzi Pracodawcę w błąd, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.

IV. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń ze środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej

§ 9.

1. Z dopłaty do różnych form wypoczynku może skorzystać osoba uprawniona, której Pracodawca udzieli urlopu wypoczynkowego, obejmującego wypoczynek w wymiarze ciągłym, trwającym co najmniej 14 dni kalendarzowych (z wliczonymi sobotami, niedzielami, świętami, zarówno poprzedzającymi jak i kończącymi urlop).
2. Dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 przyznawane jest na podstawie złożonego wniosku, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
3. W przypadku, gdyby po wypłacie dofinansowania o którym mowa w ust. 1 pracownik zmienił termin urlopu wypoczynkowego, wypłacone dofinansowanie nie podlega zwrotowi pod warunkiem wykorzystania przez pracownika tego urlopu w roku kalendarzowym, w którym nastąpiła wypłata dofinansowania.

4. Osobom uprawnionym przysługuje dopłata do jednej formy wypoczynku nie częściej niż raz w roku.
5. Wysokość dopłat do różnych form wypoczynku określa tabela wykazana w załączniku Nr 2 do Regulaminu i uzależniona jest od spełnienia kryteriów socjalnych.
6. Kwotę bazową, od której naliczana jest wysokość dopłaty ustala corocznie Pracodawca w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.

§ 10.

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, ze środków Funduszu mogą być dofinansowane:
 - 1) bilety (karnety) wstępu do kin, teatrów, oper, na koncerty, festiwale, wystawy itp., na imprezy sportowo-rekreacyjne, np. basen, siłownia, kort tenisowy itp. - zakupione przez samego uprawnionego lub Pracodawcę;
 - 2) udział w różnego rodzaju imprezach artystycznych i kulturalnych oraz sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę na rzecz pracowników, np.: zabawy dla dzieci, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, itp.
2. Wysokość dopłat w ramach działalności kulturowo-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej, przyznawana jest, zgodnie z tabelą wykazaną w załączniku Nr 2 do Regulaminu i uzależniona jest od spełnienia kryteriów socjalnych.
3. Dofinansowanie ze środków Funduszu w ramach działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej, określonej w ust. 1 pkt 1, przyznawane jest osobom uprawnionym nie częściej niż dwa razy w roku, na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.
4. Dofinansowanie świadczeń wymienionych w ust. 1 pkt 2 odbywa się na wniosek Pracodawcy lub organizacji związkowych, w zależności od potrzeb.

§ 11.

1. Wysokość dopłat za pobyt dzieci osób uprawnionych w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, a także do opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, przyznawana jest osobie uprawnionej sprawującej opiekę na dzieckiem, zgodnie z tabelą wykazaną w załączniku Nr 2 do Regulaminu i uzależniona jest od spełnienia kryteriów socjalnych.
2. Podstawą dokonania dopłaty ze środków Funduszu do pomocy określonej w ust. 1 jest złożenie wniosku przez osobę uprawnioną, którego wzór stanowi załącznik Nr 6

do Regulaminu oraz przedłożenie stosownej dokumentacji potwierdzającej poniesione koszty.

3. W przypadku osób spełniających podobne kryteria socjalne, dofinansowanie przyznaje się według kolejności składania wniosków. Pierwszeństwo mają osoby, które najdłużej nie korzystały z dopłaty do tej formy.
4. W przypadku tworzenia żłobka, klubu dziecięcego lub przedszkola zakładowego, w roku utworzenia placówki, całą kwotę przewidzianą dla tej formy działalności socjalnej przeznacza się na jej powstanie i prowadzenie.

§ 12.

1. W ramach pomocy materialnej, ze środków Funduszu może być udzielana pomoc rzeczowa lub finansowa:
 - 1) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu - tzw. zapomogi socjalne, przyznawane na wniosek osoby uprawnionej;
 - 2) w związku z wystąpieniem indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny (tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej) – tzw. zapomogi losowe, przyznawane na wniosek osoby uprawnionej;
 - 3) w związku ze zwiększonymi wydatkami osoby uprawnionej w okresie świąt, przyznawana na wniosek Pracodawcy lub organizacji związkowej jeden raz lub dwa razy w roku (w zależności od wspólnych ustaleń Pracodawcy i organizacji związkowych).
2. Warunkiem uzyskania pomocy, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 jest złożenie przez osobę uprawnioną wniosku, którego wzór stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu, oraz wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:
 - 1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, a także dokumenty potwierdzające poniesione koszty leczenia;
 - 2) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu;
 - 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych lub wystąpieniem trudnej sytuacji rodzinnej, osobistej i materialnej – odpowiednie dokumenty potwierdzające zaistniałą

sytuację (np. zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopię protokołu szkody, potwierdzenie utraty dochodów itp.).

3. Wysokość pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej) przyznawana jest, zgodnie z tabelą wykazaną w załączniku Nr 2 do Regulaminu i uzależniona jest od spełnienia kryteriów socjalnych.
4. Kwotę bazową, od której naliczana jest wysokość dopłaty do pomocy materialnej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt, ustala corocznie Pracodawca w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.

§ 13.

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielona w formie zwrotnej pożyczki lub bezzwrotnej zapomogi.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu, z przeznaczeniem na:
 - 1) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym;
 - 2) nadbudowę i rozbudowę domu jednorodzinnego;
 - 3) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne (z wyłączeniem domków letniskowych);
 - 4) zakup lokalu lub domu jednorodzinnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej oraz zakup lokalu lub domu jednorodzinnego na wolnym rynku;
 - 5) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowej;
 - 6) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu;
 - 7) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań;
 - 8) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego.
3. Bezzwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (w formie zapomogi) może być przyznana na pokrycie bieżących wydatków mieszkaniowych z tytułu czynszu, kosztów co, dostawy zimnej wody, gazu i elektryczności, zakupu opału, na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.
4. Do korzystania z pomocy na cele mieszkaniowe w formie zwrotnej pożyczki uprawnieni są pracownicy, zatrudnieni przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę na czas co najmniej równy okresowi spłaty pożyczki.

5. Zasady i warunki przyznawania wysokości i spłaty pożyczek, określa umowa zawierana przez Pracodawcę z pożyczkobiorcami, której wzór stanowi załącznik Nr 9 do Regulaminu z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli, którzy muszą być pracownikami MOPS, zatrudnionymi na umowę o pracę na czas nieokreślony lub równy okresowi spłaty pożyczki.
6. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe, wynikające z ust. 2 pkt 1 - 6, nie może przekroczyć 36 miesięcy, a pożyczki na cele mieszkaniowe, wynikające z ust. 2 pkt 7 - 8, nie może przekroczyć 24 miesięcy.
7. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia przez Pracodawcę z winy pracownika albo za wypowiedzeniem przez pracownika, nie spłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi lub na wniosek pożyczkobiorcy rozłożeniu na raty, za zgodą Pracodawcy po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.
8. Nie udziela się pożyczki pożyczkobiorcom, którzy nie spłacili wcześniej zaciągniętej pożyczki.
9. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe muszą być poparte wiarygodnymi dokumentami, z których wynika, że otrzymana kwota pożyczki faktycznie będzie przeznaczona na cel wskazany we wniosku:
 - 1) cele mieszkaniowe wynikające z ust. 2 pkt 1 - 7 muszą być poparte np. zezwoleniem na budowę, rozbudowę czy adaptację; notarialną umową kupna-sprzedaży-zamiany lub innym tytułem prawnym; zaświadczeniem ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wkładu budowlanego; zaświadczeniem o wysokości kaucji i opłat wymaganych przy nabyciu lub zamianie mieszkania itp.;
 - 2) przy celach mieszkaniowych wynikających z ust. 2 pkt 8 nie trzeba przedstawiać tytułu prawnego do mieszkania, domu lub lokalu w takim mieszkaniu lub domu, lecz wystarczy samo oświadczenie pożyczkobiorcy o zamieszkiwaniu w taki lokalu z określeniem rodzaju i orientacyjnego kosztu remontu lub modernizacji jaką zamierza przeprowadzić.
10. Wysokość pożyczek określa tabela wykazana w załączniku Nr 2 do Regulaminu.
11. Pożyczka jest oprocentowana stałą stopą procentową – 5 % w stosunku rocznym i jest udzielana na warunkach określonych umową pożyczkową.
12. Wysokość odsetek dla pożyczek oblicza się wg poniższego wzoru:
$$\text{Odsetki} = P \times (S:100) \times [(r+1):24]$$
gdzie:
P – oznacza kwotę pożyczki

S – oznacza stopę oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym

r – oznacza liczbę rat spłaty pożyczki

100; 1 i 24 – oznacza liczby stałe.

13. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą zostać umorzone w całości w przypadku śmierci pożyczkobiorcy, lub w części tylko w sytuacjach wyjątkowych, gdy wskutek wydarzeń losowych niemożliwa jest ich spłata.
14. Pożyczka na remont i modernizację budynku lub lokalu mieszkalnego w przypadku zatrudnienia małżonków w MOPS udzielana jest każdemu z nich.

V. Klauzula informacyjna w zakresie ochrony danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 14.

W związku z treścią art. 13 i art. 14 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), zwanego dalej RODO Pracodawca informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest MOPS z siedzibą w Częstochowie ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 2;
- 2) z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 2, 42-217 Częstochowa, e-mailowo: kancelaria@mops.czestochowa.pl oraz telefonicznie: (34) 37 24 200;
- 3) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@mops.czestochowa.pl;
- 4) dane osób uprawnionych do korzystania z Funduszu przetwarzane są w celu realizacji zadań Administratora związanych z działalnością socjalną;
- 5) dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych;
- 6) odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do realizowania celów przetwarzania;

- 7) dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa;
- 8) dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie z Funduszu, jego ustalenia i realizacji, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie;
- 9) z przeglądu danych osobowych oraz ich ewentualnego usunięcia sporządza się protokół;
- 10) przeglądu danych dokonuje Komisja Socjalna. W przeglądzie danych może uczestniczyć Inspektor Ochrony Danych jako osoba wspierająca Administratora w realizacji obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.;
- 11) osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15-17 RODO,
 - b) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
 - c) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uprawniony uzna, iż przetwarzanie przez Administratora jego danych osobowych narusza przepisu dotyczące danych osobowych;
- 12) podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych, co oznacza że odmowa podania danych przez uprawnionego, powoduje niemożność uzyskania przez niego świadczeń z Funduszu.

VI. Postanowienia uzupełniające i końcowe

- § 15.** O przyznaniu danego świadczenia w związku z wyjątkową sytuacją osoby uprawnionej, częściej niż przewiduje to Regulamin, i uznanie że sytuacja osoby uprawnionej jest wyjątkowa, decyduje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
- § 16.** Przedstawiciele Komisji Socjalnej posiadają pisemne upoważnienie do przetwarzania danych wydane przez Pracodawcę, zgodnie z załącznikiem Nr 10. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych w ramach posiedzenia Komisji Socjalnej są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
- § 17.** Świadczenia przyznawane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

- § 18.** Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej oraz podlegają uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.
- § 19.** Każda osoba uprawniona do korzystania ze środków Funduszu, ma prawo (obowiązek) zapoznania się z Regulaminem, którego tekst znajduje się w Sekcji Administracyjnej, na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej „intranet.mops”.
- § 20.** W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
- § 21.** Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.
- § 22.** Integralną część Regulaminu stanowią niżej wymienione załączniki:
- 1) załącznik Nr 1 – Plan rzeczowo-finansowy Funduszu (Preliminarz);
 - 2) załącznik Nr 2 – Tabele wysokości świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i dopłat do tych świadczeń;
 - 3) załącznik Nr 3 - Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, osoby uprawnionej zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 4) załącznik Nr 4 – wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 5) załącznik Nr 5 – wniosek o przyznanie dofinansowania do świadczeń w ramach działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 6) załącznik Nr 6 – wniosek o przyznanie dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do kosztów opieki nad dzieckiem w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego a także do opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię;
 - 7) załącznik Nr 7 – wniosek o przyznanie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w formie bezzwrotnej zapomogi;
 - 8) załącznik Nr 8 – wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 9) załącznik Nr 9 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 10) załącznik Nr 10 – upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

Podpis Pracodawcy:

Podpisy przedstawicieli organizacji związkowych:

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Częstochowie
(-) Małgorzata Mruszczyk**