

**Regulamin gospodarowania środkami
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w części przeznaczony dla Emerytów i Rencistów byłych Nauczycieli,
u Pracodawców Stron umowy o wspólnej działalności socjalnej Pracodawców**

Podstawę prawną opracowania niniejszego Regulaminu stanowią:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 nr 43 poz. 349).
5. Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim i w drugim półroczu roku poprzedniego ogłaszanego w Monitorze Polskim przed dniem 20 lutego danego roku.
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
7. Rozporządzenie 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).

§1

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Emerytów i Rencistów byłych nauczycieli – placówek, które wyraziły zgodę na wspólne gospodarowanie funduszem przy Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie.
2. **Zespół Socjalny** - zespół osób w skład, którego wchodzi: Dyrektor Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie lub upoważniony przez niego pracownik oraz przedstawiciele każdej międzyzakładowej organizacji związkowej, działającej u Pracodawców (w liczbie po jednym przedstawicielu takiej organizacji, posiadającym pisemne upoważnienie), podejmujący decyzję w kwestii przyznawania świadczeń ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
3. **Emeryci/renciści** – emeryci lub renciści byli nauczyciele oraz pobierający świadczenie kompensacyjne, byli pracownicy Pracodawców – stron Umowy o wspólnym prowadzeniu działalności socjalnej, dla których ostatnim miejscem pracy był zakład pracy danego Pracodawcy zgodnie z ostatnią umową o pracę,
4. **Pracodawcy** - Strony umowy o wspólnej działalności socjalnej w zakresie części Funduszu przeznaczony na pomoc dla emerytów i rencistów, byłych nauczycieli.
5. **Miejskie Centrum Obsługi Oświaty** - Miejskie Centrum Obsługi Oświaty - w Krakowie, ul. Ułanów 9a, zwane dalej MCOO.
6. **Dyrektor Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty** - Dyrektor MCOO w Krakowie.

§2

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

Realizując obowiązek, wynikający z art. 13 i 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 (dalej RODO),

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie, ul. Ułanów 9a, 31-450 Kraków – dalej MCOO oraz macierzysta placówka, w której uprawniona osoba była zatrudniona.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:
 - 1) ul. Ułanów 9a, 31-450 Kraków, adres e-mail: iodmcoo@mcoo.krakow.pl
 - 2) ul. ul. Sarego 4, 31-047 Kraków, e-mail: iod.mjo@um.krakow.pl
1. Cel przetwarzania danych:
 - 1) dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną realizowaną przez administratorów na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO,
 - b) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 998 z późn. zm.),
 - c) Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w części przeznaczonej dla Emerytów i Rencistów byłych Nauczycieli, u Pracodawców Stron umowy o wspólnej działalności socjalnej Pracodawców, stanowiącego załącznik nr C do umowy nr 1/IV/2014/ZFŚS/ZEO z dnia 7 kwietnia 2014 r. o wspólnej działalności socjalnej Pracodawców.
 - 2) w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe będą przetwarzane również w celu obrony lub dochodzenia tych roszczeń, a także w celu wykazania zrealizowania ciężących na administratorze obowiązków prawnych – jako prawnie uzasadniony interes realizowany na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
2. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do rozpatrzenia wniosku i przyznania lub odmowy przyznania świadczenia socjalnego, a także przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń, a także przez czas wynikający z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w przypadku i określonym w ww. ustawie.
3. W zakresie przewidzianym przepisami przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo o do żądania przeniesienia danych.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
5. Wymóg podania danych osobowych wynika z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z Regulaminem Funduszu. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne w celu skorzystania ze świadczeń socjalnych wskazanych we wniosku, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia świadczeń.
6. W przedmiotowym zakresie dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

§3

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla emerytów i rencistów byłych nauczycieli:

1. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub pobierającymi nauczycielskie świadczenia kompensacyjne tworzy się Fundusz poprzez odpis ustalany jako iloczyn:

- 1) planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli, oraz
 - 2) 42% kwoty bazowej nauczycieli wynikającej z ustawy budżetowej – obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
2. Środki funduszu mogą być zwiększone o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki od środków funduszu,
 - 3) odsetki z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych,
 - 4) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§4

1. Środki Funduszu podzielone zostają wg celów działalności:
 - 1) 95% cel socjalny - na dofinansowanie różnych form wypoczynku, działalność kulturalno-oświatową i sportowo-turystyczna, udzielanie pomocy finansowej,
 - 2) 5% cel mieszkaniowy - na udzielanie zwrotnych pożyczek na zakup, remont lub modernizację mieszkania lub domu.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki finansowe niewykorzystane w danym roku budżetowym przechodzą na rok następny.
4. Procentowy plan finansowy wydatków z Funduszu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§5

1. Obsługę Funduszu prowadzi Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie.
2. Funduszem administruje Dyrektor MCOO zgodnie z uzgodnionym Regulaminem określającym zasady przeznaczenia środków funduszu.
3. Podział i wydatkowanie środków Funduszu następuje w oparciu o uzgodniony ze związkami zawodowymi plan finansowy, który stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
4. Plan finansowy Funduszu może w trakcie roku ulec zmianie na podstawie aneksu uzgodnionego ze związkami zawodowymi.
5. Przeniesienia środków w ramach poszczególnych celów są możliwe po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§6

1. Decyzje o przyznaniu świadczenia osobom uprawnionym do świadczeń podejmuje Zespół Socjalny w składzie:
 - przedstawiciel MCOO (dyrektor MCOO lub pracownik posiadający pisemne pełnomocnictwo Dyrektora MCOO),
 - po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w placówkach, które wyraziły zgodę na wspólne gospodarowanie funduszem przy Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie, mającym pisemne pełnomocnictwo swoich międzyzakładowych organizacji zakładowych.
2. Zespół Socjalny podejmuje decyzje na zasadzie uzgodnienia.
3. Posiedzenia Zespołu Socjalnego odbywają się raz na kwartał, a z posiedzenia Zespołu pracownik działu socjalnego sporządza protokół.
4. Członkowie Zespołu Socjalnego podpisują listę obecności i protokół.
6. Decyzje Zespołu Socjalnego są ostateczne i nie podlegają zaskarżeniu, zastrzeżeniem ust. 8.
7. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
8. Odmowa przyznania świadczeni wymaga pisemnego uzasadnienia jedynie na wniosek zainteresowanej osoby. Osoba ta może w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia wystąpić

z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Ponowna negatywna decyzja Zespołu Socjalnego jest ostateczna.

9. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
10. Środkami Funduszu w imieniu Pracodawców, stron umowy, administruje Dyrektor MCOO.
11. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie uprawnia do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów.
12. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
13. Przyznawane z Funduszu ulgowe usługi i świadczenia oraz dopłaty podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§7

1. Podstawę ubiegania się o przyznanie świadczeń z Funduszu stanowi wniosek osoby uprawnionej wraz z oświadczeniem o średnim dochodzie przypadającym na członka rodziny w roku poprzedzającym złożenie wniosku.
2. Składając wniosek o przyznanie świadczenia osoba ubiegająca się o nie ma obowiązek przedstawienia pracownikowi Działu Socjalnego do wglądu dokumentów potwierdzających dochód przypadający na członka rodziny, w celu prawidłowej weryfikacji sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej wnioskodawcy, poprzez przedstawienie m.in. następujących dokumentów:
 - 1) kserokopia decyzji ZUS o wysokości emerytury/renty wnioskodawcy i współmałżonka, lub
 - 2) odcinek emerytury/renty wnioskodawcy i współmałżonka, lub
 - 3) zaświadczenie o wysokości dochodów współmałżonka,
 - 4) oraz inne dokumenty potwierdzające wysokość dochodu przypadającego na członka rodziny.
3. Osoby uprawnione, które z przyczyn życiowych, osobistych i innych, składają wnioski za pośrednictwem osób trzecich, np. dzienniki podawcze, droga pocztowa i inne, zobowiązane są:
 - 1) załączyć odpowiednie dokumenty – wymienione w § 7 ust. 2 pkt 1-4) poświadczające wysokość dochodu do składanego wniosku – dokumentacja ta po weryfikacji dochodu przez pracownika Działu Socjalnego będzie niszczona w sposób uniemożliwiający jej odtworzenie,
 - 2) wniosek wraz z załączoną dokumentacją powinien być dostarczany w zaklejonej kopercie – w taki sposób, aby przekazywane informacje nie mogły być dostępne dla osób innych niż wnioskodawca i pracownik Działu Socjalnego.
4. Wnioski o przyznanie świadczeń przyjmowane są w ciągu całego roku.
5. Posiedzenia Zespołu Socjalnego odbywają się co najmniej raz na kwartał.
6. W przypadkach wyjątkowych - zdarzenia losowe - wnioski mogą być rozpatrywane w trybie pilnym.
7. W czasie posiedzenia rozpatrywane są wnioski złożone na 7 dni roboczych przed terminem posiedzenia Zespołu Socjalnego.
8. Wnioski złożone po ostatnim w danym roku posiedzeniu Zespołu Socjalnego rozpatrywane będą na pierwszym posiedzeniu w roku następnym, z uwzględnieniem złożonych dokumentów i z zaliczeniem na rok, w którym będą rozpatrzone.
9. Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu, Pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki, ponadto osoba taka musi zwrócić wypłacone środki wraz z należnymi odsetkami.
10. Informacje o przyznanym świadczeniu socjalnym osoba uprawniona może uzyskać w Dziale Socjalnym MCOO.
11. Świadczenia są ewidencjonowane na imiennej karcie świadczeń emeryta.

§8

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - 1) emeryci, renciści byli nauczyciele oraz pobierający nauczycielskie świadczenia kompensacyjne, byli pracownicy Pracodawców – stron Umowy, zgodnie z ostatnią umową o pracę,
 - 2) emeryci, renciści byli nauczyciele oraz pobierający nauczycielskie świadczenia kompensacyjne, ze zlikwidowanych placówek, których ostatnim zakładem pracy przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne była placówka oświatowa prowadzona przez Gminę Miejską Kraków, zgodnie z ostatnią umową o pracę,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 -2), z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole do czasu ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, tj. kończące 25 lat życia w roku korzystania ze świadczenia - bez względu na uprawnienia do zasiłku rodzinnego (o uprawnieniu decyduje posiadanie aktualnej legitymacji uczniowskiej, studenckiej lub zaświadczenie ze szkoły lub uczelni) oraz bez względu na wiek - dzieci wobec, których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych lub całkowitą niezdolność do pracy i samodzielnej egzystencji albo całkowitą niezdolność do pracy na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 2) dorosłe dzieci lub członkowie rodzin osób uprawnionych, nad którymi wnioskodawca pełni całkowitą opiekę ze względu na niepełnosprawność - niepełnosprawność oraz fakt pełnienia opieki musi być udokumentowany stosownym dokumentem,
 - 3) członkowie rodzin po zmarłych nauczycielach emerytach, jeżeli byli na ich wyłącznym utrzymaniu,
 - 4) współmałżonek.
3. Emeryci/renciści, którzy podjęli ponownie zatrudnienie na podstawie umowy o pracę posiadają status pracownika i tracą możliwość korzystania z Funduszu jako emeryt/rencista. Mogą w takim przypadku korzystać jako pracownik ze świadczeń socjalnych w ramach Funduszu socjalnego u obecnego Pracodawcy.

§9

1. Środki Funduszu przeznaczone na cele socjalne i mieszkaniowe:
 - 1) dofinansowanie do wypoczynku osób uprawnionych, wzór wniosku - załącznik nr 1,
 - 2) dofinansowanie do wypoczynku dzieci wzór wniosku - załącznik nr 2,
 - 3) zapomogi losowe, wzór wniosku - załącznik nr 4,
 - 4) zapomogi socjalne, wzór wniosku - załącznik nr 3,
 - 5) dofinansowanie do imprez kulturalnooświatowych w postaci wyjść na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe, do kina i teatru, itp. – załącznik nr 10,
 - 6) dofinansowanie do wycieczki organizowanej przez biuro podróży lub inne uprawnione podmioty - na podstawie oryginału imiennej faktury lub rachunku imiennego. Na fakturze/rachunku imiennym powinno być wyraźnie opisane, że jest to wycieczka, z określeniem ilu dniowa, - załącznik nr 9,
 - 7) zwrotne pożyczki mieszkaniowe na zakup, remont lub modernizację mieszkania lub domu pożyczkobiorcy, wzór wniosku - załącznik nr 5.
2. Osoba uprawniona może otrzymać w roku kalendarzowym dofinansowanie:
 - 1) 1 raz w roku zapomogę socjalną
 - 2) 1 raz w roku dofinansowanie do wypoczynku
 - 3) 2 razy w roku świadczenia „wypoczynek dzieci”

- 4) 3 razy w roku dofinansowanie do wycieczki, maksymalnie 4-dniowych z zastrzeżeniem, że nie mogą one być łączone ze sobą i z inną formą wypoczynku,
 - 5) 1 raz w miesiącu dofinansowanie do świadczeń wymienionych w ust. 1 pkt. 8) (działalność kulturalnooświatowa).
3. Wysokość poszczególnych świadczeń określają tabele w załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§10

1. Przyznanie i wysokość świadczeń ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
 2. Podstawą ustalenia sytuacji materialnej i rodzinnej uprawnionego jest udokumentowanie odpowiednim dokumentem urzędowym (decyzja ZUS, zaświadczeniem, PIT) informacji o średnim dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie w roku poprzedzającym złożenie wniosku oraz liczbie członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie.
 3. Dochodem rodziny są wszystkie dochody opodatkowane i nieopodatkowane uprawnionego i członków jego rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo za wyjątkiem:
 - 1) dodatku pielęgnacyjnego,
 - 2) zasiłku rodzinnego dla członków rodziny,
 - 3) zasiłku lub dodatku pielęgnacyjnego dla członków rodziny,
 - 4) dodatku kombatanckiego,
 - 5) dodatku dla poszkodowanych w III Rzeszy,
- poniższe o składki na ubezpieczenia: społeczne i podatek.
4. Rozdzielność majątkowa nie stanowi podstawy do traktowania wnioskodawcy jako osoby samotnej. W przypadku posiadania rozdzielności majątkowej konieczne jest przedstawienie dochodów współmałżonka – w celu ustalenia sytuacji materialnej rodziny osoby uprawnionej do świadczeń.
 5. Osoby uprawnione, które z przyczyn życiowych, osobistych i innych, nie mogą przedstawić dochodów przypadających na osobę w rodzinie (brak poświadczenia dochodów) składają oświadczenie o swojej sytuacji rodzinnej i materialnej i otrzymać mogą świadczenia wynikające z najwyższego progu dochodowego tabel.
 6. Do ustalenia dochodu przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionego wlicza się: dochody wnioskodawcy opodatkowane i nieopodatkowane oraz dochody osiągnięte przez Jego współmałżonka i dzieci wymienione w §8 Regulaminu). Do dochodu wlicza się emerytury, renty oraz świadczenia alimentacyjne i wychowawcze, dochody ze stosunku pracy i innych tytułów.
 7. W przypadku dzieci będących na utrzymaniu wnioskodawcy, które ukończyły 18 r.ż. - wymagane jest poświadczenie o kontynuowaniu nauki - aktualna legitymacja lub zaświadczenie - do wglądu pracownika Działu Socjalnego lub przekazane na zasadach określonych w § 7 ust. 3.
 8. W przypadku, gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu, dopłata do form wypoczynku określonych w §9 ust. 1 pkt. 4-5) może być wypłacona tylko na wniosek jednego z rodziców.

§11

1. Warunkiem przyznania świadczenia jest złożenie w Dziale Socjalnym MCOO wniosku o przyznanie świadczenia – zgodnie z zasadą zapisaną w § 7 ust. 1-3.
2. Pracodawca ma prawo weryfikować oświadczenia oraz dokumenty, co do ich rzetelności, zgodności ze stanem rzeczywistym, żądając od pracownika dodatkowej dokumentacji potwierdzającej informacje w nich zawarte.
3. Wniosek osoby, która ubiega się o świadczenie z Funduszu, a nie przedłoży na wezwanie Pracodawcy dodatkowej informacji, o której wyżej mowa zostanie odrzucony.
4. W przypadku ubiegania się o świadczenie lub dopłatę z Funduszu na podstawie dokumentów wystawionych poza granicami Polski wymaga się przedłożenia ich tłumaczenia na język polski przez tłumacza.

§12

1. Udzielenie zapomogi socjalnej emerytom warunkuje ich sytuacja życiowa, rodzinna i materialna.
2. Podstawą przyznania zapomogi socjalnej jest wniosek osoby uprawnionej, opiekuna lub organizacji związkowej poparty odpowiednimi dokumentami potwierdzającymi sytuację życiową, rodzinną i materialną (do wglądu). Przekazując wypełniony wniosek wraz z dokumentami, o których mowa wyżej, wnioskodawca wyraża zgodę na przetwarzanie danych wrażliwych zawartych we wniosku.
3. Podstawą przyznania zapomogi losowej jest wniosek osoby uprawnionej, opiekuna lub organizacji związkowej poparty odpowiednimi dokumentami potwierdzającymi sytuację życiową, rodzinną. Świadczenie przyznawane jest na podstawie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzenia losowego, wystawionej nie wcześniej niż rok przed datą złożenia wniosku. Przekazując wypełniony wniosek wraz z dokumentami, o których mowa wyżej, wnioskodawca wyraża zgodę na przetwarzanie danych wrażliwych zawartych we wniosku.
4. Zapomoga losowa udzielana jest w przypadku między innymi:
 - 1) udokumentowanego, nieszczęśliwego wypadku z konsekwencjami kosztownego leczenia lub stałego kalectwa,
 - 2) śmierci: współmałżonka, dziecka, rodziców,
 - 3) długotrwałej udokumentowanej choroby (faktury potwierdzające zakup kosztownych leków, wydatki związane z pobytem w szpitalu np. odpłatane zabiegi),
 - 4) udokumentowanie szkody spowodowanej przez pożar, powódź, huragan i inne zdarzenia losowe,
 - 5) udokumentowania kradzieży na osobie lub w mieszkaniu po włamaniu (po umorzeniu postępowania).
5. Dofinansowanie do imprezy kulturalnooświatowej o której mowa w § 9 ust. 1 pkt 8) przyznawane jest według zasad:
 - 1) jeśli impreza została zorganizowana przez związek zawodowy/byłego Pracodawcę lub inną organizację, osoba organizująca taką imprezę składa w Dziale Socjalnym MCOO imienną listę uczestników, fakturę/rachunek/paragon wraz z biletami – wzór listy stanowi zał. nr 11. Każda z uprawnionych osób starających się o dofinansowanie takiej imprezy składa wniosek (zał. nr 10),
 - 2) na podstawie wniosku osoby uprawnionej - do wniosku musi być załączona faktura/rachunek imienny wystawiona na wnioskodawcę, z zaznaczeniem rodzaju imprezy oraz datą kiedy się odbyła – wzór wniosku o dofinansowanie stanowi zał. nr 10.

§13

1. Świadczenia w zakresie pomocy na cele mieszkaniowe ma formę zwrotnej pożyczki na remont, modernizację, zakup mieszkania lub domu.
2. Pożyczki udziela się na pisemny wniosek osoby uprawnionej – załącznik nr 5.
3. Przyznanie pożyczki wymaga poręczenia dwóch osób mających stały dochód. Jedna osoba może być poręczycielem dwukrotnie. Poręczycielem nie może być współmałżonek.
4. Okres spłaty pożyczki wynosi do czterech lat. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach okres spłaty może być wydłużony (maksymalnie o dwa lata) na wniosek pożyczkobiorcy i za zgodą poręczycieli.
5. Oprocentowanie pożyczek wynosi 1 % od kwoty udzielonej pożyczki.
6. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty obciąża poręczycieli.
7. W przypadku, gdy wystąpi zaległość w spłatach pożyczki przekraczająca równowartość 10 rat a wezwania do zapłaty okażą się bezskuteczne, Umowa pożyczki może zostać wypowiedziana a tym samym pozostała do spłaty kwota staje się natychmiast wymagalna w całości.
8. Zawarcie umowy o pożyczkę następuje w terminie do 10 dni od jej przyznania przez Zespół Socjalny – wzór umowy stanowi załącznik nr 7.

9. Wypłata przyznanej pożyczki następuje do 7 dni od zawarcia umowy.
10. Umorzenie - w części lub całości - niespłaconej pożyczki może nastąpić na pisemny wniosek poręczycieli i spadkobierców i mieć zastosowanie w przypadku:
 - 1) śmierci pożyczkobiorcy,
 - 2) sytuacji, gdy pożyczkobiorca i poręczyciele nie są w stanie spłacić zadłużenia a koszty postępowania sądowego przekraczają wartość niespłaconej pożyczki.
11. Wnioski o umorzenie pożyczki wymagają szczegółowego udokumentowania sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, osoby zwracającej się o umorzenie.
12. Składając wniosek o umorzenie pożyczki należy przedstawić kserokopię aktu zgonu pożyczkobiorcy oraz udokumentować sytuację uniemożliwiającą spłatę pozostałego zobowiązania przez poręczycieli lub spadkobierców. W przypadku, gdy poręczyciele lub spadkobiercy złożą wniosek o umorzenie pozostałego do spłaty zadłużenia w związku śmiercią pożyczkobiorcy, egzekwowanie należności z tego tytułu zostaje wstrzymane do momentu podjęcia decyzji przez Zespół Socjalny, nie dłużej jednak niż na okres 6 miesięcy od daty wpływu wniosku do Działu Socjalnego MCOO.
13. Decyzję o umorzeniu pożyczki podejmuje Zespół Socjalny.
14. Kolejną pożyczkę można przyznać po spłaceniu poprzedniej w całości z tym, że spłacającym nierzetelnie, dopiero po 3 latach od daty spłaty.
15. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe jest określona w załączniku 6 do niniejszego regulaminu.

§ 14

1. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane są w formie pisemnej w uzgodnieniu z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin udostępnia się do wglądu poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w MCOO.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2024 roku, w związku z czym traci moc Regulamin z dnia 29 grudnia 2021 r.

Kraków, dnia 21.1.2023 rok

Potwierdzenie zatrudnienia poręczycieli

Na poręczycieli proponuję:

1. Pani/Pan

.....

zamieszkały/a

.....

Nr dowodu PESEL

emeryt/zatrudniony jako na czas

w

.....
(pieczęć zakładu pracy oraz pieczęć i podpis pracownika potwierdzającego zatrudnienie poręczyciela)

2. Pani/Pan

zamieszkały/a

Nr dowodu PESEL

emeryt//zatrudniony jako na czas

w

.....
(pieczęć zakładu pracy oraz pieczęć i podpis pracownika potwierdzającego zatrudnienie poręczyciela)

ZNANE MI SĄ WARUNKI UDZIELANIA POŻYCZEK Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH DLA EMERYTÓW I RENCISTÓW BYŁYCH NAUCZYCIELI

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawarta jest w Regulaminie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w części przeznaczonej dla Emerytów i Rencistów byłych Nauczycieli, u Pracodawców Stron umowy o wspólnej działalności socjalnej Pracodawców.

.....
(czytelny podpis poręczyciela 1)

.....
(czytelny podpis poręczyciela 2)

U M O W A
**w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nauczycieli Emerytów i Rencistów
przyznanej na cel mieszkaniowy.**

zwana dalej **Umową**, zawarta w Krakowie dnia pomiędzy:

Pracodawcą :, na podstawie Umowy z dnia 07.04.2014 r.
o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej, przeznaczonej na pomoc mieszkaniową, w zw. z § 5 ust. 7
Statutu Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr
XLIV/1184/20 Rady Miasta Krakowa z dnia 27 sierpnia 2020 r. zmieniającej uchwałę nr LVIII/1232/16 Rady
Miasta Krakowa z dnia 23 listopada 2016 w sprawie wspólnej obsługi jednostek oświatowych, zwanym dalej
Pożyczkodawcą, w imieniu , którego działa

*Dyrektor Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie Pani

*Zastępca Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie, na podstawie Pełnomocnictwa
nr z dnia Pan

a Panią/Panem, PESEL:
zwaną dalej **Pożyczkobiorcą**,

zamieszkałą
zatrudnioną na stanowisku w,
przy udziale:

Pani/Pana PESEL:

i

Pani/Pana PESEL:

zwanych dalej **Poręczycielami**
o następującej treści :

została zawarta **UMOWA** następującej treści:

§ 1

Na podstawie protokołu z posiedzenia Zespołu Socjalnego z dniaPrzyznana została Pani/Panu
pożyczka z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych NEiR przeznaczona na cel mieszkaniowy wg zasad
określonych w Ustawie z dnia 4.03.1994 r. w sprawie ZFŚS / Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późn. zm./

w wysokości słownie:
z przeznaczeniem na remont mieszkania, oprocentowana w wysokości 1% od kwoty udzielonej pożyczki.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi 4 lata. Rozpoczęcie spłaty pożyczki
następuje od dnia.....w równych 47 ratach miesięcznych po i ostatnia
48 rata – w wysokości /w tym odsetki/.

§ 3

Pożyczkobiorca dokonuje wpłaty należnych rat wraz z odsetkami, zgodnie z §2 niniejszej Umowy.

§ 4

Spląty pożyczki dokonuje się na konto Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie

.....
do dnia każdego miesiąca.

§ 5

W przypadku, gdy wystąpi zaległość w spłatach pożyczki przekraczającej równowartość 10 rat a wezwania do zapłaty okazały się bezskuteczne, Umowa pożyczki może zostać wypowiedziana a tym samym pozostała do spłaty kwota staje się natychmiast wymagalna w całości.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 4.03.1994 roku w sprawie ZFŚS /Dz.U. z dn 2021 poz 746/ i przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7

Umowa niniejsza zostaje sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, którego jeden otrzymuje pożyczkobiorca, jeden MCOO w Krakowie.

My niżej podpisani, zobowiązujemy się względem – jako wierzyciela dokonać, jako współdłużnicy, solidarnie spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, udzielonej Pożyczkobiorcy na podstawie niniejszej umowy pożyczki na remont mieszkania, do wysokości zł (słownie: zł), stanowiącą należność główną plus odsetki, jeżeli Pożyczkobiorca nie wywiąże się z umowy – nie zwróci kwoty pożyczki wraz z odsetkami.

Oświadczam, iż znam treść ww. umowy pożyczki.

Pesel poręczyciela 1:

Pesel poręczyciela 2:

1.
(czytelny podpis poręczyciela 1)

2.
(czytelny podpis poręczyciela 2)

Stwierdzam własnoręcznie podpisów poręczycieli wym. w pkt. 1 i 2

.....
/pieczęć i podpis potwierdzającego/

Dow. osob. Pożyczkobiorcy

Wyd. przez

w.....

.....
/ podpis czytelny pożyczkobiorcy/

.....
/pieczęć i podpis Dyrektora MCOO,
upoważnionej osoby/

.....
(pieczęć i podpis potwierdzającego własnoręcznie podpisu pożyczkobiorcy)

TABELE

1. DOFINANSOWANIE DO wypoczynku wnioskodawcy i dzieci

Dochód miesięczny na osobę	kwota dofinansowania
do 1 500,00zł	1 600,00
powyżej 1 500,00 zł do 2 000,00 zł	1 500,00
powyżej 2 000,00 zł do 2 500,00 zł	1 400,00
powyżej 2 500,00 zł do 3 000,00 zł	1 200,00
powyżej 3 000,00 zł do 3 500,00 zł	800,00
powyżej 3 500,00 zł do 4 000,00 zł	500,00
powyżej 4 000,00 zł	200,00

2. ZAPOMOGA SOCJALNA

Dochód miesięczny na osobę	Wysokość zapomogi
do 1 500,00zł	1 600,00 zł
powyżej 1 500,00 zł do 2 000,00 zł	1 200,00 zł
powyżej 2 000,00 zł do 2 500,00 zł	900,00 zł
powyżej 2 500,00 zł do 3 000,00 zł	700,00 zł
powyżej 3 000,00 zł do 3 500,00 zł	400,00 zł
powyżej 3 500,00 zł do 4 000,00 zł	200,00 zł
powyżej 4 000,00 zł	100,00 zł

3. ZAPOMOGA LOSOWA do 3 000,00 zł w roku budżetowym, w tym zapomoga losowa - § 12 ust. 4 pkt 2) – 1 500,00 zł

4. DOFINANSOWANIE DO BILETÓW (kino, teatr, itp.) - jeden raz w miesiącu:

Dochód miesięczny na osobę	% dofinansowania
do 2 500,00 zł	50% ceny biletu, nie więcej niż 80,00 zł
powyżej 2 500,00 zł	40% ceny biletu, nie więcej niż 50,00 zł

5. WYCIECZKI

wycieczka 4 dniowa - kwota bazowa 500,00zł
wycieczka 3 dniowa - kwota bazowa 400,00 zł
wycieczka 2 dniowa - kwota bazowa 300,00 zł
wycieczka 1 dniowa - kwota bazowa 200,00 zł

Dochód miesięczny na osobę	% dofinansowania od kwoty bazowej
do 2 000,00 zł	90
powyżej 2 000,00 zł do 3 000,00 zł	80
powyżej 3 000,00 zł do 4 000,00 zł	50
powyżej 4 000,00 zł	40

6. POŻYCZKA MIESZKANIOWA do 15.000,00 zł

zał. nr 8
do Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w części przeznaczonej dla Emerytów i Rencistów byłych Nauczycieli,
u Pracodawców Stron umowy o wspólnej działalności socjalnej Pracodawców

PROCENTOWY PLAN FINANSOWY ZFŚS

LP	Zadania socjalne 95%		Zadania mieszkaniowe 5 %	
	cel	%	Cel	%
1	Zapomogi socjalne	26	Wypłata pożyczek	95
2	Zapomogi losowe	15		
3	Wczasy, kolonie, obozy (wypoczynek)	51		
4	Bilety – kino, teatr	2		
5	Wycieczki	6	Umorzenia	5
	RAZEM	100	razem	100

Lista uczestników imprezy kulturalnooświatowej, zorganizowanej w formie wyjścia do¹

w dniu

Organizator imprezy:

koszt jednego uczestnika:

Wniosek o dofinansowanie do imprezy kulturalnooświatowej osób uprawnionych do korzystania z funduszu:

Lp	nazwisko i imię uprawnionej osoby
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

Kraków, dn.

.....

pieczęć i podpis potwierdzającego

Do listy załączamy oryginał faktury/rachunku/paragon wraz z biletami (podpisanymi przez uczestnika) na potwierdzenie uczestniczenia w wydarzeniu oraz wnioski o dofinansowanie każdej z uprawnionych osób (załącznik nr 10 do Regulaminu).

¹ wpisać rodzaj imprezy np. teatr, kino, koncert, oraz tytuł przedstawienia