

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH EMERYTÓW I RENCISTÓW
BYŁYCH NAUCZYCIELI,
placówek, które wyraziły zgodę na wspólne gospodarowanie funduszem przy Miejskim Centrum
Obsługi Oświaty w Krakowie**

Podstawę prawną opracowania niniejszego Regulaminu stanowią:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 późn. 746)
2. Ustawa z dnia 23 Maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 263 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r. poz. 1762).
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 (tekst jednolity: Dz. U. 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.
2. **Zespół Socjalny** - organ wspomagający Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie w kwestii przyznawania świadczeń ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, będący zespołem osób w skład którego wchodzi wyznaczeni przez Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie pracownicy MCOO oraz przedstawiciele każdej międzyzakładowej organizacji związkowej, działającej u Pracodawców (w liczbie po jednym przedstawicielu takiej organizacji, posiadającym pisemne upoważnienie).
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.
4. **Pracodawcy**- Strony umowy o wspólnej działalności socjalnej w zakresie części Funduszu przeznaczonej na pomoc dla emerytów i rencistów, byłych nauczycieli..
5. **Miejskie Centrum Obsługi Oświaty** - Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie, ul. Ulanów 9a, zwane dalej MCOO.
6. **Dyrektor Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty** - Dyrektor MCOO w Krakowie ul. Ulanów 9a

§ 2

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

Realizując obowiązek, wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 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. Ulanów 9a, 31-450 Kraków – dalej MCOO oraz macierzysta placówka, w której uprawniona osoba była zatrudniona.

2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:

ul. Ulanów 9, 31-450 Kraków, adres e-mail: iodmcoo@mcoo.krakow.pl

ul. Wielopole 17a, 31-072 Kraków, e-mail: iod.mjo@um.krakow.pl

3. 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) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 746) oraz

c) Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Emerytów i Rencistów Byłych Nauczycieli, stanowiący załącznik nr C do umowy nr 1/IV/2014/ZFSS/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.

4. Odbiorcami danych osobowych będą członkowie komisji socjalnej .

5. 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 określony w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w przypadku i określonym w ww. ustawie.

6. Prawa przysługujące w związku z przetwarzaniem danych osobowych:

1) dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii w trybie art. 15 RODO;

2) żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych zgodnie z art. 16 RODO;

3) żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO;

4) żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO;

5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO;

6) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, że przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

7. Wymóg podania danych osobowych wynika z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. 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.
8. 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. Fundusz dla emerytów tworzy się w wysokości 5% odpisu pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.
2. Środki funduszu mogą być zwiększone o:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki od środków funduszu,
 - c) odsetki z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych,
 - d) wpływ z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - e) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 4

1. Środki Funduszu podzielone zostają wg celów działalności:
 - a) 95% cel socjalny - na dofinansowanie różnych form wypoczynku, działalność kulturalno-oświatową i sportowo-turystyczną, udzielanie pomocy finansowej,
 - b) 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 zwane dalej MCOO.
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 roczny plan finansowy, który stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
4. Plan finansowy Funduszu może w trakcie roku ulegać 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 posiadający pisemne pełnomocnictwo Dyrektora MCOO,
 - po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w placówkach mającym pisemne pełnomocnictwo swoich zakładowych organizacji zakładowych.
2. Zespół Socjalny podejmuje decyzje na zasadzie uzgodnienia. W przypadku braku porozumienia przeprowadza się głosowanie.
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.
5. Decyzje Zespołu Socjalnego są ostateczne i nie podlegają zaskarżeniu.
6. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
7. Odmowa przyznania świadczenia 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 Pracodawcy jest ostateczna.
8. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
9. Środkami funduszu w imieniu Pracodawców, stron umowy, administruje Dyrektor MCOO.
10. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie uprawnia do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów.
11. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
12. 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:
 - a) kserokopia decyzji ZUS o wysokości emerytury/renty wnioskodawcy i współmałżonka, lub
 - b) odcinek emerytury/renty wnioskodawcy i współmałżonka, lub
 - c) zaświadczenie o wysokości dochodów współmałżonka,
 - d) 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:
 - a. załączyć odpowiednie dokumenty – wymienione w § 7 pkt 2 ppkt a-d poświadczające wysokość dochodu do składanego wniosku – dokumentacja ta po weryfikacji dochodu przez pracownika Działu Socjalnego będzie niszczone w sposób uniemożliwiający jej odtworzenie
 - b. 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 świadczenia przyjmowane są w ciągu całego roku

5. Posiedzenia Zespołu Socjalnego odbywają się co najmniej raz na kwartał.
6. W przypadkach wyjątkowych - zdarzenia losowe - wnioski rozpatrywane są w trybie pilnym.
7. W czasie posiedzenia rozpatrywane są wnioski złożone na 7 dni roboczych przed terminem posiedzenia Komisji Socjalnej.
8. Wnioski złożone po ostatnim w danym roku posiedzeniu Komisji Socjalnej 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. 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 Pracodawcy jest ostateczna.
11. Informacje o przyznaniu świadczeniu socjalnym osoba uprawniona może uzyskać w Dziale Socjalnym MCOO.
12. Świadczenia są ewidencjonowane na imiennej karcie świadczeń emeryta.

§ 8

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

- a) emeryci, renciści byli nauczyciele oraz pobierający nauczycielskie świadczenia kompensacyjne, byli pracownicy Pracodawców – stron Umowy
 - b) emeryci, renciści byli nauczyciele oraz pobierający nauczycielskie świadczenia kompensacyjne, ze zlikwidowanych placówek, których ostatnim zakładem pracy przed nabyciem świadczeń emerytalno-rentowych była placówka oświatowa prowadzona przez Gmin Miejską Kraków
 - c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 a-b, z zastrzeżeniem ust. 2,
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
- a) 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.
 - b) 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.
 - b) członkowie rodzin po zmarłych nauczycielach emerytach, jeżeli byli na ich wyłącznym utrzymaniu –
 - c) współmałżonek.

§ 9

1. Środki Funduszu przeznaczone na cele socjalne i mieszkaniowe:

- a) dofinansowanie do zorganizowanych wczasów wypoczynkowych - na podstawie oryginału faktury imiennej wystawionej przez biuro podróży lub uprawnione podmioty- z zastrzeżeniem, że nie może być to tylko faktura za noclegi,
 - b) dofinansowanie do wypoczynku osób uprawnionych, organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy „pod gruszą”), wzór wniosku - załącznik nr 1,
 - c) dofinansowanie leczenia profilaktycznego i sanatoryjnego - na podstawie oryginału faktury imiennej lub kilku faktur (nocleg, wyżywienie, zabiegi), faktura na zabiegi winna być wystawiona przez uprawniony do świadczeń lekarskich podmiot na kwotę minimum 500,00 zł /leczenie, rehabilitacja/,
 - d) dofinansowanie do wypoczynku dzieci zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy „pod gruszą”), wzór wniosku - załącznik nr 2,
 - e) dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci (w szczególności: kolonie, obozy, zielone szkoły, zimowiska, wczasy zdrowotne i wypoczynkowe) na podstawie oryginału imiennej faktury,
 - f) zapomogi losowe, wzór wniosku - załącznik nr 4,
 - g) zapomogi socjalne, wzór wniosku - załącznik nr 3,
 - h) dofinansowanie do imprez kulturalnooświatowych w postaci zorganizowanych wyjść dla grup nie mniejszych niż 10 osób na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe, do kina i teatru,
 - i) 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.
 - j) 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:
- a) 1 raz w roku dofinansowanie do świadczeń wymienionych w ust. 1 pkt. a-c (wypoczynek),
 - b) 2 razy w roku świadczenia wymienione w pkt. d-e (dzieci),
 - c) 2 razy w roku dofinansowanie do wycieczki, maksymalnie 4-dniowych z zastrzeżeniem, że nie mogą one być łączone ze sobą i z inną formą wypoczynku,
 - d) 1 raz w miesiącu dofinansowanie do świadczeń wymienionych w ust. 1 pkt. h (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
- a) dodatku pielęgnacyjnego,
 - b) zasiłku rodzinnego dla członków rodziny,
 - c) zasiłku lub dodatku pielęgnacyjnego dla członków rodziny,
 - d) dodatku kombatanckiego,
 - e) dodatku dla poszkodowanych w III Rzeszy,
- pomniejszone o składki na ubezpieczenia: społeczne, zdrowotne 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.
5. 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.
6. 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 pkt 3.
7. W przypadku, gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu, dopłata do form wypoczynku określonych w § 9 ust.1 pkt. d-e 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 pkt 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.
5. Zapomoga losowa udzielana jest w przypadku między innymi:
 - a) udokumentowanego, nieszczęśliwego wypadku z konsekwencjami kosztownego leczenia lub stałego kalectwa,
 - b) śmierci: współmałżonka, dziecka, rodziców, którzy pozostawali we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - c) długotrwałej udokumentowanej choroby (faktury potwierdzające zakup kosztownych leków, wydatki związane z pobytem w szpitalu np. odpłatane zabiegi)
 - d) udokumentowania szkody spowodowanej przez pożar, powódź, huragan i inne zdarzenia losowe.
 - e) udokumentowania kradzieży na osobie lub w mieszkaniu po włamaniu (po umorzeniu postępowania).

§ 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 Komisję – wzór umowy stanowi załącznik nr 7
9. Wpłata przyznanej pożyczki następuje do 7 dni od zawarcia umowy.
10. Umorzenie - w części lub całości- niespłaconej pożyczki może nastąpić na pisemny wniosek poręczycieli i mieć zastosowanie w przypadku:
 - a) śmierci pożyczkobiorcy,
 - b) sytuacji, gdy pożyczkobiorca i poręczyciele nie są w stanie spłacić zadłużenia a koszty postępowania sądowego przekraczają wartość niespłaconej pożyczki,
10. Wnioski o umorzenie pożyczki wymagają szczegółowego udokumentowania sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, osoby zwracającej się o umorzenie.
11. Na wniosek Zespołu Socjalnego dyspozycje o umorzeniu kwoty pożyczki wydaje Dyrektor MCOO w Krakowie.

12. Kolejną pożyczkę można przyznać po spłaceniu poprzedniej w całości z tym, że spłacającym nierzetelnie, dopiero po 3 latach od daty spłaty.

13. 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

14. 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 zakładowymi organizacjami związkowymi pod rygorem nieważności,

2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i 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 2022 roku, w związku z czym traci moc Regulamin z dnia 29.11.2019 r.

[illegible][illegible][illegible]

SYMBOL EMERYTURY/RENTY.....

Adres zamieszkania.....

Numer telefonu

Ostatnie miejsce pracy przed przejściem na emeryturę lub rentę:

Proszę o przyznanie mi refundacji za wczasy indywidualne - **WCZASY POD GRUSZĄ**-w roku bieżącym zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych emerytów i rencistów byłych nauczycieli.

Oświadczam, że dochód netto na osobę w mojej rodzinie wynosi:.....

[illegible]

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawarta jest w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Wnioskodawca oświadcza, że wypełnił obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 i 14 RODO dotyczący przetwarzania danych osobowych przez MCOO oraz macierzystą placówkę, w której wnioskodawca jest/był zatrudniony, wobec osób, których dane podał w związku z niniejszym wnioskiem.

Świadom odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zawartych w niniejszym wniosku.

Kraków, dnia.....

.....
/czytelny podpis/

Dochody zostały zweryfikowane na podstawie przedstawionych przez wnioskodawcę dokumentów przez pracownika Działu Socjalnego

.....
pieczętka i podpis pracownika potwierdzającego

Data Komisji:

podpisy Komisji:

PROTOKÓŁ NR:

Przyznana kwota:

Podpis pracownika MCOO:

[illegible][illegible][illegible]

Ostatnie miejsce pracy przed przejściem na emeryturę lub rentę;

[illegible]

str. 7

[illegible][illegible][illegible]

Ostatnie miejsce pracy przed przejściem na emeryturę lub rentę;

UZASADNIENIE- inf. o sytuacji życiowej i rodzinnej Wnioskodawcy:

.....

.....

.....

[illegible]

.....
/czytelny podpis/

pieczętka i podpis pracownika potwierdzającego

Podpis pracownika MCOO:

[illegible][illegible][illegible]

Ostatnie miejsce pracy przed przejściem na emeryturę lub rentę;

Proszę o przyznanie **ZAPOMOGI LOSOWEJ** z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych emerytów i rencistów byłych nauczycieli:

.....

.....

.....

.....

[illegible]

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawarta jest w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Wnioskodawca oświadcza, że wypełnił obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 i 14 RODO dotyczący przetwarzania danych osobowych przez MCOO oraz macierzystą placówkę, w której wnioskodawca jest/był zatrudniony, wobec osób, których dane podał w związku z niniejszym wnioskiem.

Świadom odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zawartych w niniejszym wniosku.

.....
/czytelny podpis/

podpisy Komisji:

Podpis pracownika MCOO:

Potwierdzenie zatrudnienia poręczycieli

Na poręczycieli proponuję:

1. Pani/Pan
zamieszkały/a
Nr dowodu PESEL
zatrudniony jako na czas
w

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

2. Pani/Pan
zamieszkały/a
Nr dowodu PESEL
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

.....
(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

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 Komisji Pożyczkowej 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 2021 nr 746/

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

Spłaty 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 własnoręczność 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 własnoręczność podpisu pożyczkobiorcy)

TABELE

1. DOFINANSOWANIE DO WCZASÓW zorganizowanych na podstawie faktury:

- a) wczasy wypoczynkowe - KWOTA BAZOWA 1 700,00 zł /wydatkowana na osobę ale nie więcej niż 1700,00 zł
b) wczasy lecznicze, sanatoria, profilaktyczno-lecznicze KWOTA BAZOWA 1 800,00 zł /wydatkowana na osobę ale nie więcej niż 1800,00 zł

Dochód miesięczny na osobę	% dofinansowania od kwoty bazowej
do 1 400,00zł	90%
powyżej 1 400,00 zł do 1 600,00 zł	80%
powyżej 1 600,00 zł do 1 800,00 zł	70%
powyżej 1 800,00 zł do 2 300,00 zł	60%
powyżej 2 300,00 zł do 2 800,00 zł	50%
powyżej 2 800,00 zł do 3 500,00 zł	40%
powyżej 3 500,00 zł	20 %

2. DOFINANSOWANIE WCZASÓW "POD GRUSZĄ i wczasów pod gruszą dzieci"

Dochód miesięczny na osobę	kwota dofinansowania od kwoty bazowej
do 1 400,00zł	1 600,00
powyżej 1 400,00 zł do 1 600,00 zł	1 500,00
powyżej 1 600,00 zł do 1 800,00 zł	1 400,00
powyżej 1 800,00 zł do 2 300,00 zł	1 200,00
powyżej 2 300,00 zł do 2 800,00 zł	800,00
powyżej 2 800,00 zł do 3 500,00 zł	500,00
powyżej 3 500,00 zł	200,00

4. DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU DZIECI na podstawie faktury, rachunku - KWOTA BAZOWA 1.500,00 zł (kolonie, obozy, wczasy)

Dochód miesięczny na osobę	% dofinansowania od kwoty bazowej
do 1 400,00zł	90%
powyżej 1 400,00 zł do 1 600,00 zł	80%
powyżej 1 600,00 zł do 1 800,00 zł	70%
powyżej 1 800,00 zł do 2 300,00 zł	60%
powyżej 2 300,00 zł do 2 800,00 zł	50%
powyżej 2 800,00 zł do 3 500,00 zł	40%
powyżej 3 500,00 zł	20 %

5. ZAPOMOGA SOCJALNA

Dochód miesięczny na osobę	Wysokość zapomogi
do 1 400,00zł	1 600,00 zł
powyżej 1 400,00 zł do 1 600,00 zł	1 200,00 zł
powyżej 1 600,00 zł do 1 800,00 zł	900,00 zł
powyżej 1 800,00 zł do 2 300,00 zł	700,00 zł
powyżej 2 300,00 zł do 2 800,00 zł	400,00 zł
powyżej 2 800,00 zł do 3 500,00 zł	200,00 zł
powyżej 3 500,00 zł	100,00 zł

6. ZAPOMOGA LOSOWA od 500,00 zł do 2 500,00 zł, w tym zapomoga losowa - § 11 pkt 5b – 1 000,00 zł

7. DOFINANSOWANIE DO BILETOW (kino, teatr, itp.) - jeden raz w miesiącu:

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

8. 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 2 500,00 zł	80
powyżej 2 500,00 zł do 3 500,00 zł	70
powyżej 3 500,00 zł	40

9. POZYCZKA MIESZKANIOWA do 15.000,00 zł

zał. nr 8
do Regulaminu ZFŚS NEiR

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