

R E G U L A M I N

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

**Opolskiego Centrum Rehabilitacji w Korfantowie spółki z
ograniczoną odpowiedzialnością**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Opolskiego Centrum Rehabilitacji w Korfantowie Sp. z o.o., zwany dalej Regulaminem został opracowany, na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352) oraz rozporządzenia 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. Nr 43, poz. 349).
- 2) Regulamin został uzgodniony z działającymi w Opolskim Centrum Rehabilitacji w Korfantowie sp. z o.o. organizacjami związkowymi: Zakładową Organizacją Związkową Ogólnopolskiego Związku Zawodowego Pielęgniarek i Położnych oraz Niezależnego Związku Zawodowego Pracowników Ochrony Zdrowia.
- 3) 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... (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016), dalej rozporządzenia RODO.
- 4) Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie dokumentów i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
- 5) Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
- 6) Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
- 7) Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.
- 8) Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę Opolskie Centrum Rehabilitacji w Korfantowie sp. z o.o. jako administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla członków komisji stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia, oznaczają:

- 1) Fundusz - tworzony na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w Opolskim Centrum Rehabilitacji w Korfantowie spółce z ograniczoną odpowiedzialnością, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 2) Pracodawca, Zakład lub Spółka - Opolskie Centrum Rehabilitacji w Korfantowie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,

3) emeryci i renciści - byli pracownicy Spółki będący emerytami lub rencistami, którzy rozwiązyali stosunek pracy z Pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,

4) komisja socjalna - komisja utworzona przez Pracodawcę do opiniowania i przedstawiania propozycji przydziału, na podstawie Regulaminu, świadczeń socjalnych osobom uprawnionym, w skład której, wchodzi:

a) po dwóch przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych wskazanych przez: Zarząd Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego Pracowników Ochrony Zdrowia i Zarząd Zakładowej Organizacji Związkowej Ogólnopolskiego Związku Zawodowego Pielęgniarek i Położnych, uprawnionych do zajmowania stanowiska w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym,

b) wyznaczony przez Pracodawcę pracownik Działu Kadr i Płac Spółki, uprawniony do zajmowania stanowiska w sprawach, o których mowa w lit. a).

§ 3.

1. Osoba zamierzająca skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu powinna złożyć, w Dziale Kadr i Płac Spółki, informacje o swojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, zgodnie z wzorem wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych finansowanych ze środków Funduszu, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Osoba, która nie złożyła informacji, o której mowa w ust. 1 będzie mogła w danym roku kalendarzowym korzystać ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu, przy zastosowaniu najniższego progu dofinansowania do świadczeń socjalnych.

3. Komisja socjalna, w razie powzięcia wątpliwości, podczas opiniowania wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych finansowanego ze środków Funduszu, co do wiarygodności informacji przedstawionych we wniosku, może żądać od wnioskodawcy przedstawienia dokumentów potwierdzających te informacje, na przykład, w postaci: zaświadczenia o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z Funduszu członka rodziny, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub świadczenia przedemerytalnego, wraz z ostatnią decyzją o waloryzacji tych świadczeń.

4. Osoba, w zakresie informacji, o których mowa w ust. 1 oraz zawartych w dokumentach, o których mowa w ust. 3, musi wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych w nich zawartych. Spółka obowiązany jest do dołożenia szczególnej staranności w celu ochrony interesów osoby, której dane dotyczą, polegającej na nie poddawaniu danych dalszemu przetwarzaniu, niezgodnemu z celami, dla których dane zostały zebrane.

§ 4.

1. Przyznawanie uprawnionym osobom świadczeń socjalnych z Funduszu, na podstawie Regulaminu odbywa się na wniosek: samej osoby uprawnionej, jej przełożonego w Spółce, opiekuna lub zakładowej organizacji związkowej. Wniosek osoby uprawnionej opiniuje komisja socjalna, a decyzję o przyznaniu określonego świadczenia socjalnego z Funduszu podejmuje Pracodawca.

2. Wniosek o przyznanie osobie uprawnionej świadczenia socjalnego z Funduszu osoba uprawniona składa w Dziale Kadr i Płac Spółki, w dowolnym terminie roku kalendarzowego, zależnie od potrzeb osoby ubiegającej się o świadczenie, według wzorów stanowiących załączniki nr 2 i 3 do Regulaminu.

3. Wnioski dotyczące przyznania bezzwrotnej pomocy finansowej (zapomóg) komisja socjalna rozpatruje niezwłocznie po ich wpłynięciu, w najbliższym możliwym terminie uzgodnionym przez członków komisji.

Rozdział II.

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 5.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej, planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w Spółce, skorygowanej na koniec roku kalendarzowego do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych w Spółce pracowników.
2. Kwotę naliczonego odpisu na Fundusz na dany rok kalendarzowy, wraz ze zwiększeniami, o których mowa w § 6 Regulaminu, Spółka przekazuje na odrębny rachunek bankowy, w wysokości i w terminach określonych przepisami ustawy.

§ 6.

Niezależnie od odpisu, o którym mowa w § 5 Regulaminu, Fundusz może być zwiększony o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) odsetki od środków Funduszu,
- 5) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie obiektów socjalnych Spółki,
- 6) inne środki określone w odrębnych przepisach,
- 7) część zysku netto Spółki, zgodnie z uchwałą Zgromadzenia Wspólników Spółki.

§ 7.

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
2. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym, na podstawie planu dochodów i wydatków Funduszu, na dany rok kalendarzowy.
3. Plan dochodów i wydatków, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, opracowuje Pracodawca, w uzgodnieniu z działającymi w Spółce zakładowymi organizacjami związkowymi, najpóźniej do końca pierwszego kwartału danego roku kalendarzowego.
4. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 8.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są, następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, w tym na podstawie umowy w celu przygotowania zawodowego, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,

2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania, bez względu na wymiar czasu pracy i staż pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,

3) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich i wychowawczych,

4) emeryci i renciści, w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy, z którymi Pracodawca rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,

5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-4:

a) małżonek,

b) dzieci, w wieku do 18 lat, a dzieci uczące się w wieku do 25 lat, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności, własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka,

c) małżonek po zmarłym pracowniku uprawniony do renty rodzinnej, której wysokość brutto nie przekracza 150% najniższego świadczenia z tego tytułu,

d) dzieci po zmarłym pracowniku lub po byłym pracowniku, o którym mowa w pkt. 4) do ukończenia 18 lat, a dzieci uczące się do ukończenia 25 lat oraz bez względu na wiek, dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności.

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt. 5) lit. c i d), w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

Rozdział IV

Zakres przedmiotowy prowadzonej przez Spółkę działalności socjalnej i zasady przyznawania świadczeń ze środków Funduszu

§ 9.

Środki Funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie lub dofinansowanie:

- 1) bezzwrotnej pomocy materialnej- rzeczowej lub finansowej (zapomogi),
- 2) wypoczynku pracowników i ich rodzin w formie wczasów pod gruszą,
- 3) działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej,
- 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe,
- 5) zakupu bonów (talonów) lub paczek świątecznych, jako pomocy materialnej – rzeczowej lub przyznanie świadczeń finansowych dla pracowników oraz emerytów i rencistów, w ramach limitu wyznaczonego w planie rocznym, z tym, że wartość bonów (talonów), paczek oraz świadczeń finansowych uzależniona jest od sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a wysokość ustalana jest w rocznym planie dochodów i wydatków z Funduszu.

§ 10.

1. Przyznawanie usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona osobom uprawionym, które:

- a) dotknięte zostały zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny,
- b) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
- c) samotnie wychowują dzieci,

d) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.

2. Do określenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, o której mowa w ust. 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto, ustalany zgodnie z objaśnieniami do wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych finansowanych ze środków Funduszu, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu, przypadający na jednego członka rodziny, tylko uprawnionego, zgodnie z § 8 Regulaminu, wspólnie zamieszkującej i prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, stosownie do wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych finansowanych ze środków Funduszu i wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, stosownie do załączników nr 2 i 3.

3. Do określenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, o której mowa w ust. 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto, ustalany zgodnie z objaśnieniami do wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu, przypadający na jednego członka rodziny, tylko uprawnionego zgodnie z § 8 Regulaminu, wspólnie zamieszkującej i prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w okresie trzech miesięcy poprzedzających miesiąc ubiegania się o świadczenie, zgodnie z wnioskiem o przyznanie zapomogi z Funduszu, stanowiącego załącznikiem nr 4 do Regulaminu

4. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w ust. 1, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

5. Uznaniowy charakter świadczeń socjalnych oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia socjalnego lub przyznania go w niższej wysokości nie wymaga od Pracodawcy pisemnego uzasadnienia.

6. W sytuacji, o której mowa w ust. 5, osoba uprawniona może, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jej sprawy, wskazując przy tym, które przepisy Regulaminu zostały naruszone.

7. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia socjalne, w pierwszej kolejności będą uwzględniane priorytety określone w Regulaminie oraz wnioski osób, które nie korzystały z takich usług w roku poprzednim, względnie kolejność wpływu wniosku.

§ 11.

1. W ramach pomocy, wymienionej w § 9 pkt. 1 Regulaminu, może być udzielana pomoc materialno - rzeczowa lub finansowa:

a) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w postaci zapomogi zwykłej, przyznawanej na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego w Spółce, opiekuna lub zakładowych organizacji związkowych - jeden raz w roku,

b) w związku ze zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny: współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie § 8 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej, w postaci zapomogi losowej, przyznawanej na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub zakładowej organizacji związkowej.

2. Warunkiem uzyskania pomocy, wymienionej w ust. 1 lit. b) jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zdarzenie losowe:

a) w przypadku długotrwałej choroby - zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,

b) w przypadku śmierci członka rodziny - kopia odpisu skróconego aktu zgonu,
c) w przypadku innych zdarzeń losowych: kradzieży, pożaru, zalanania lub wypadku i innych - odpowiednie dokumenty, w postaci zaświadczenia odpowiedniego organu, oświadczenia ewentualnego świadka, kopii protokołu zdarzenia i innych.

3. Wysokość przyznanej bezzwrotnej pomocy materialno - rzeczowej lub finansowej, w postaci zapomogi, proponuje komisja socjalna, kierując się kryterium zdarzenia losowego oraz finansowymi możliwościami rodziny uprawnionego. Decyzję o przyznaniu pomocy podejmuje Pracodawca.

§ 12.

1. Ze środków Funduszu mogą też być finansowane następujące formy wypoczynku:

a) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przez pracownika, korzystającego w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego, w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych, na wniosek uprawnionego,
b) wycieczki i rajdy jednodniowe lub kilkudniowe, nie objęte działalnością wymienioną w § 13 Regulaminu, organizowane przez Pracodawcę, zgodnie z rocznym planem dochodów i wydatków Funduszu, nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym.

2. Dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 lit. a) przyznaje się, bez dokumentowania poniesionych wydatków, na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Wypłata dofinansowania następuje w terminie wypłaty wynagrodzenia za miesiąc, w którym wykorzystywany był urlop.

§ 13.

1. Działalność socjalna w zakresie działalności kulturalno - oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej może dotyczyć:

a) dofinansowania do biletów (karnetów) wstępu do: kin, teatrów, oper, na występy estradowe, koncerty, wystawy, imprezy sportowe i rekreacyjne, biletów (karnetów) wstępu na basen, kort tenisowy, siłownię, fitness, gabinetów odnowy biologicznej i inne,

b) dofinansowania udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno - oświatowych i sportowo - rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę. W miarę posiadanych przez Fundusz środków, odpłatność za wymienione imprezy może być pokryta w całości z Funduszu.

2. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń socjalnych wymienionych w ust. 1 oraz częstotliwość korzystania ze świadczeń w ramach działalności socjalnej, zależy od decyzji Pracodawcy, uzgodnionej z zakładowymi organizacjami związkowymi i posiadanych środków zaplanowanych na tą działalność socjalną w danym roku kalendarzowym.

Rozdział V

Zakres zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania

§ 14.

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc, w formie pożyczki, oprocentowanej w wysokości 4% w stosunku rocznym, na następujące cele mieszkaniowe:

a) remont domu lub mieszkania,
b) zakup mieszkania lub budowa domu,
c) pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność,
d) przystosowanie mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

2. Kwota zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, w formie pożyczki, na dany rok kalendarzowy, określona jest w załączniku nr 1 do Regulaminu.

3. Szczegółowe zasady zwrotu udzielonej uprawnionemu, w ramach zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, pożyczki, okres jej spłaty i natychmiastową wymagalność pożyczki określa umowa, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 15.

1. Podstawą przyznania pożyczki na cele wymienione w § 14 Regulaminu jest umowa pożyczki, zawarta między Spółką a pożyczkobiorcą oraz udzielenie pożyczkobiorcy poręczenia, w rozumieniu art. 876 i nast. Kodeksu cywilnego, przez dwóch pracowników Spółki, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Poręczyciele ponoszą solidarną odpowiedzialność za zwrot pożyczki udzielonej pożyczkobiorcy.

§ 16.

1. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele wymienione w § 14 Regulaminu rozpatrywane będą w miarę posiadanych przez Fundusz środków.

2. Wypłata kwoty udzielonej pożyczki następuje na podany przez pożyczkobiorcę rachunek bankowy, po zawarciu przez Spółkę i pożyczkobiorcę umowy pożyczki na cele mieszkaniowe i udzieleniu poręczenia, o którym mowa w § 15 Regulaminu.

3. Zwrot pożyczki powinien rozpocząć się w terminie ustalonym w umowie pożyczki na cele mieszkaniowe, nie później jednak niż po upływie dwóch miesięcy od dnia przyznania pożyczki

§ 17.

1. Pożyczka, o której mowa w § 14 Regulaminu jest oprocentowana.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymienione w § 14 Regulaminu może być udzielona nie częściej niż raz na 12 miesięcy, pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki.
3. Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe, którego wzór stanowi załącznik nr 5 może złożyć osoba, która zatrudniona jest w Spółce co najmniej 1 rok. W przypadku osób zatrudnionych na czas określony, spłata pożyczki musi nastąpić w okresie trwania umowy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Pracodawca po zasięgnięciu opinii komisji socjalnej, na wniosek pożyczkobiorcy, może wyrazić zgodę na zawieszenie lub przedłużenie spłaty pożyczki. Pożyczkobiorca zawsze może spłacić pożyczkę przed umownym terminem jej spłaty.
5. Pracodawca w uzgodnieniu z komisją socjalną może w wyjątkowych przypadkach, w tym w razie rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika, umorzyć pożyczkę w całości lub w części, albo zawiesić spłatę pożyczki, na okres nie dłuższy jednak niż 12 miesięcy.

§ 18.

1. Niezwrócona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie, w przypadku:
 - a) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
 - b) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie pożyczki na cele mieszkaniowe.
2. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, albo przejścia pracownika, na zasadzie art. 23¹ Kodeksu pracy do innego pracodawcy, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki na cele mieszkaniowe.
3. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, poręczyciele są solidarnie zobowiązani do spłaty pożyczki.
4. W sytuacji, gdy pożyczkobiorca rozwiązał stosunek pracy, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki na cele mieszkaniowe.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 19.

1. Świadczenia socjalne przyznawane osobom uprawnionym przed dniem wejścia w życie Regulaminu, wykonywane są na dotychczas obowiązujących zasadach i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

2. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci ona prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata kalendarzowe.

§ 20.

W miarę możliwości, świadczenia socjalne mogą być wypłacane częściej oraz w wyższej wysokości, niż ustalone w Regulaminie.

§ 21.

Regulamin udostępnia się do wglądu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie.

§ 22.

Zmiany i uzupełnienia treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu, pod rygorem nieważności.

§ 23.

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§ 24.

Częścią Regulaminu są, następujące załączniki:

Załącznik nr 1 - Plan dochodów i wydatków Funduszu,

Załącznik nr 2 - Wniosek o przyznanie świadczeń socjalnych finansowanych ze środków Funduszu,

Załącznik nr 3 - Wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,

Załącznik nr 4 - Wniosek o przyznanie zapomogi z Funduszu,

Załącznik nr 5 - Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe,

Załącznik nr 6 - Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe.

Załącznik nr 7 – upoważnienie dla członków komisji do przetwarzania danych osobowych

Korfantów, 9 marca 2020 r.

Pracodawca: