

Katowice, dnia 2 lutego 2018 r.

Poz. 34

ZARZĄDZENIE Nr 20

PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 2 lutego 2018 r.

w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wyższego Urzędu Górniczego

Na podstawie art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881) oraz art. 8 ust. 2 zdanie pierwsze ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 i 2371) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Wyższego Urzędu Górniczego, o którym mowa w przepisach zarządzenia wymienionego w § 5, staje się Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Wyższego Urzędu Górniczego w rozumieniu niniejszego zarządzenia.

§ 3. Komisja Socjalna, o której mowa w przepisach zarządzenia wymienionego w § 5, staje się Komisją Socjalną w rozumieniu niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wnioski o przyznanie świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wyższego Urzędu Górniczego, o którym mowa w przepisach zarządzenia wymienionego w § 5, podlegają, w sprawach niezakończonych, rozpatrzeniu na podstawie przepisów niniejszego zarządzenia.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 37 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 84).

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2018 r.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Adam Mirek

Załącznik do zarządzenia nr 20 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 2 lutego 2018 r. (poz. 34)

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Użyte w Regulaminie określenia oraz skróty oznaczają:

- 1) „Biuro Budżetowo-Finansowe” – Biuro Budżetowo-Finansowe w Wyższym Urzędzie Górniczym;
- 2) „członek gospodarstwa domowego” – osobę uprawnioną do korzystania ze świadczeń oraz współmałżonka i dzieci prowadzące wspólnie z tą osobą gospodarstwo domowe;
- 3) „Departament Prawny” – Departament Prawny w Wyższym Urzędzie Górniczym;
- 4) „Dyrektor Generalny” – Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego;
- 5) „Fundusz” – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Wyższego Urzędu Górniczego;
- 6) „minimalne wynagrodzenie” – minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz. 847), obowiązujące w roku kalendarzowym, dla którego została obliczona wysokość średniego dochodu;
- 7) „organizacje związkowe” – zakładowe organizacje związkowe działające w urzędach górniczych;
- 8) „osoby uprawnione” – osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń;
- 9) „plan rzeczowo-finansowy” – roczny plan przychodów i wydatków Funduszu;
- 10) „pożyczka” – pożyczkę na cele mieszkaniowe;
- 11) „Pracodawca” – Wyższy Urząd Górniczy;
- 12) „Regulamin” – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wyższego Urzędu Górniczego;
- 13) „średni dochód” – sumę wszystkich dochodów, stanowiących podstawę obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych, poszczególnych członków gospodarstwa domowego, osiągniętą w roku kalendarzowym poprzedzającym rok złożenia oświadczenia, podzieloną przez liczbę miesięcy, w których był uzyskiwany dochód przez przynajmniej jednego z członków gospodarstwa domowego, a następnie przez liczbę członków gospodarstwa domowego w ostatnim dniu roku kalendarzowego poprzedzającego rok złożenia oświadczenia;
- 14) „świadczenie” – świadczenie finansowane z Funduszu;
- 15) „wniosek” – wniosek o przyznanie świadczenia;
- 16) „wypoczynek” – w przypadku pracownika urzędu górniczego: przebywanie na nieprzerwanym, płatnym urlopie wypoczynkowym łącznie z dniami, które dla danego pracownika urzędu górniczego są albo będą dniami wolnymi od pracy, bezpośrednio poprzedzającymi ten urlop lub bezpośrednio następującymi po zakończeniu tego urlopu.

§ 2. Osobami uprawnionymi są:

- 1) pracownicy urzędów górniczych;
- 2) byli pracownicy:
 - a) urzędów górniczych,
 - b) zlikwidowanych: komisji do spraw szkód górniczych, Odwoławczej Komisji do spraw Szkód Górniczych oraz Zakładu Obsługi Gospodarczej Wyższego Urzędu Górniczego z siedzibą w Katowicach, jeżeli byli objęci opieką socjalną Wyższego Urzędu Górniczego

– z którymi stosunek pracy został rozwiązany w związku z uzyskaniem prawa do emerytury lub renty i została im wypłacona ze środków finansowych Pracodawcy odprawa emerytalna.

§ 3. Określone w Regulaminie zadania Pracodawcy wykonuje Dyrektor Generalny albo upoważniony przez niego pracownik Biura Budżetowo-Finansowego.

§ 4. Określone w Regulaminie zadania organizacji związkowych są wykonywane zgodnie z zasadami reprezentacji tych organizacji, określonymi w ich statutach, albo przez Komisję Socjalną.

§ 5. Świadczenia mają formę pieniężną.

§ 6. Regulamin nie stanowi podstawy roszczeń o wypłatę świadczeń.

§ 7. Biuro Budżetowo-Finansowe prowadzi ewidencję rodzajów i wysokości świadczeń przyznanych poszczególnym osobom uprawnionym.

§ 8. 1. Osoby mające dostęp do danych osobowych w celu wykonywania czynności związanych z gospodarowaniem środkami Funduszu, w szczególności w celu analizy dokumentów przedkładanych przez osoby uprawnione oraz prowadzenia lub wglądu do ewidencji rodzajów i wysokości świadczeń przyznanych poszczególnym osobom uprawnionym, są obowiązane posiadać aktualne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w celu wykonywania tych czynności.

2. Wniosek o nadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla osoby reprezentującej organizację związkową jest podpisywany zgodnie z zasadami reprezentacji tej organizacji, określonymi w jej statucie.

3. Osoba mająca dostęp do informacji o osobach uprawnionych, członkach ich gospodarstw domowych oraz innych osobach, uzyskanych w ramach czynności związanych z gospodarowaniem środkami Funduszu, w szczególności w celu analizy dokumentów przedkładanych przez osoby uprawnione oraz prowadzenia lub wglądu do ewidencji rodzajów i wysokości świadczeń przyznanych poszczególnym osobom uprawnionym, jest obowiązana do zachowania w tajemnicy tych informacji.

4. Oświadczenie dotyczące zachowania tajemnicy, o której mowa w ust. 3, składa się Pracodawcy w formie pisemnej przed podjęciem czynności związanych z gospodarowaniem środkami Funduszu:

- 1) u Pracodawcy albo
- 2) w organizacji związkowej.

§ 9. W sprawach spornych, szczególnych i nieregulowanych Regulaminem, dotyczących świadczeń, rozstrzygnięcia są podejmowane przez Dyrektora Generalnego w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.

Rozdział 2

Komisja Socjalna

§ 10. Komisja Socjalna jest powoływana przez organizacje związkowe.

§ 11. Zadaniem Komisji Socjalnej jest wyrażanie – w przypadkach określonych przez organizacje związkowe – wspólnego stanowiska organizacji związkowych w sprawach wymagających, zgodnie z Regulaminem, takiego stanowiska.

§ 12. Organizacje związkowe mogą uchwalić regulamin Komisji Socjalnej oraz inne akty związane z jej funkcjonowaniem.

§ 13. 1. Dokumenty powołujące Komisję Socjalną oraz ustalające jej skład są umieszczane w extranecie urzędów górniczych.

2. Regulamin Komisji Socjalnej jest umieszczany w extranecie urzędów górniczych.

Rozdział 3

Gospodarowanie środkami Funduszu

§ 14. Środki Funduszu przeznacza się w wysokości:

- 1) 70% środków – na bezwrotną pomoc w postaci:
 - a) dofinansowania wypoczynku,

- b) wsparcia materialnego,
- c) świadczeń dodatkowych:
 - świadczenia pracowniczego,
 - świadczenia rodzicielskiego,
 - świadczenia seniorskiego;

2) 30% środków – na zwrotną pomoc w postaci pożyczki.

§ 15. 1. Pracodawca gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w:

- 1) ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) Regulaminie;
- 3) planie rzeczowo-finansowym.

2. Plan rzeczowo-finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

3. Projekt planu rzeczowo-finansowego opracowuje Biuro Budżetowo-Finansowe, nie później niż do końca lutego danego roku kalendarzowego.

4. Projekt planu rzeczowo-finansowego wymaga uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w urzędach górniczych.

5. Dyrektor Generalny zatwierdza plan rzeczowo-finansowy nie później niż do dnia 15 marca danego roku kalendarzowego.

6. Plan rzeczowo-finansowy może ulec zmianie w trakcie roku kalendarzowego.

7. Do zmian planu rzeczowo-finansowego stosuje się odpowiednio ust. 3–5.

§ 16. 1. Ze środków Funduszu nie pokrywa się wydatków, które nie są ujęte w planie rzeczowo-finansowym.

2. Nie obciąża się Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę środków zgromadzonych na odrębnym rachunku bankowym Funduszu.

§ 17. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Pracodawca, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w urzędach górniczych.

§ 18. Świadczenia mają charakter uznaniowy, a ich przyznanie lub wysokość są uzależnione od:

- 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych;
- 2) ilości posiadanych środków na odrębnym rachunku bankowym Funduszu, przeznaczonych na dany cel w planie rzeczowo-finansowym na dany rok kalendarzowy.

§ 19. 1. Wysokość przyznanego świadczenia jest uzależniona także od wysokości średniego dochodu.

2. Dla celów przyznawania świadczeń ustala się następujące przedziały wysokości średniego dochodu:

- 1) I przedział – poniżej 75% minimalnego wynagrodzenia;
- 2) II przedział – od 75% do 150% minimalnego wynagrodzenia;
- 3) III przedział – powyżej 150% minimalnego wynagrodzenia.

§ 20. 1. Wysokość poszczególnych świadczeń, w zależności od wysokości średniego dochodu, jest określona w tabelach dofinansowania.

2. Projekty tabel dofinansowania opracowuje Biuro Budżetowo-Finansowe, nie później niż do końca lutego danego roku kalendarzowego.

3. Tabele dofinansowania mogą przewidywać identyczną wysokość świadczenia dla dwóch albo trzech przedziałów wysokości średniego dochodu.

4. Projekty tabel dofinansowania wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w urzędach górniczych.

5. Dyrektor Generalny zatwierdza tabele dofinansowania nie później niż do dnia 15 marca danego roku kalendarzowego.

6. Tabele dofinansowania mogą ulec zmianie w trakcie roku kalendarzowego.

7. Do zmian tabel dofinansowania stosuje się odpowiednio ust. 2–5.

Rozdział 4

Postępowanie w sprawie przyznania świadczenia

§ 21. Świadczenie przyznaje się na wniosek.

§ 22. Wnioskodawcą jest wyłącznie osoba uprawniona, której może być przyznane konkretne świadczenie.

§ 23. Wniosek o:

- 1) dofinansowanie wypoczynku w danym roku kalendarzowym jest składany nie później niż do dnia 15 listopada tego roku;
- 2) świadczenie dodatkowe, które ma zostać przyznane w danym roku kalendarzowym, jest składany nie później niż do dnia 15 listopada tego roku;
- 3) pożyczkę, która ma zostać przyznana w danym roku kalendarzowym, jest składany nie później niż do dnia 30 listopada tego roku.

§ 24. 1. Wniosek jest składany do Kancelarii Głównej Wyższego Urzędu Górniczego w postaci:

- 1) papierowej albo
- 2) elektronicznej, jako skan oryginału, zapisany w formacie pdf

– z zastrzeżeniem § 56.

2. Dniem złożenia wniosku jest dzień jego wpływu do Kancelarii Głównej Wyższego Urzędu Górniczego, a w przypadku wniosku składanego drogą elektroniczną – dzień wysłania wniosku.

§ 25. Do wniosku załącza się dokumenty wymagane przez dalsze przepisy Regulaminu.

§ 26. 1. Osoby uprawnione, o których mowa w § 2 pkt 1, składają do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego oświadczenie o wysokości średniego dochodu, uzupełnione o informację o posiadaniu dzieci, dającym prawo do korzystania ze świadczeń w danym roku kalendarzowym.

2. Osoby uprawnione, o których mowa w § 2 pkt 2, składają oświadczenie o wysokości średniego dochodu razem z wnioskiem.

3. Odrębne oświadczenie o wysokości średniego dochodu jest składane razem z wnioskiem o udzielenie wsparcia materialnego.

4. Podstawą treści oświadczeń, o których mowa w ust. 1–3, jest dokonane przez wnioskodawcę obliczenie wysokości średniego dochodu.

5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 i 2, są uwzględniane podczas rozpatrywania kolejnych wniosków składanych w tym samym roku kalendarzowym, z wyjątkiem wniosku o udzielenie wsparcia materialnego.

§ 27. 1. W przypadku niepoprawnego wypełnienia wniosku albo braku załączenia wymaganych Regulaminem dokumentów, Biuro Budżetowo-Finansowe wskazuje wnioskodawcy sposób jego poprawienia lub uzupełnienia, umożliwiając jego rozpatrzenie.

2. Wskazanie, o którym mowa w ust. 1, może zostać przesłane drogą elektroniczną na określony we wniosku adres poczty elektronicznej.

3. Poprawienie lub uzupełnienie wniosku albo załączników do wniosku może zostać dokonane w postaci skanu oryginału, zapisanego w formacie pdf, przesłanego drogą elektroniczną do Biura Budżetowo-Finansowego.

§ 28. Wnioski poprawnie wypełnione, z załączonymi wszystkimi wymaganymi Regulaminem dokumentami, są rozpatrywane:

- 1) w przypadku dofinansowania wypoczynku, wsparcia materialnego oraz świadczenia seniorskiego – do końca miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym zostały złożone, lecz nie wcześniej niż po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego tabel dofinansowania na dany rok kalendarzowy;
- 2) w przypadku świadczenia pracowniczego oraz świadczenia rodzicielskiego – w terminie do dnia 30 listopada danego roku kalendarzowego;
- 3) w przypadku pożyczki – w kolejności ich złożenia, w ramach posiadanych środków finansowych, o których mowa w § 14 pkt 2.

§ 29. Wniosek określony w § 23, złożony po upływie terminu określonego w tym przepisie, nie podlega rozpatrzeniu i nie jest podstawą do wypłaty świadczenia.

§ 30. 1. Biuro Budżetowo-Finansowe opracowuje:

- 1) projekt listy wypłat świadczeń w postaci dofinansowania wypoczynku oraz wsparcia materialnego, nie później niż do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wnioski,
- 2) projekt listy pożyczkobiorców,
- 3) projekt listy wypłat świadczeń dodatkowych, nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem ich przyznania – i przekazuje te projekty organizacjom związkowym.

2. Projekty, o których mowa w ust. 1, zawierają również ewentualne propozycje odmowy przyznania świadczenia, z uzasadnieniem.

3. Organizacje związkowe wyrażają stanowisko wobec projektów, o których mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania i przekazują je niezwłocznie do Biura Budżetowo-Finansowego.

4. Pracodawca zatwierdza listę wypłat świadczeń niezwłocznie po otrzymaniu listy uzgodnionej z organizacjami związkowymi.

5. Zatwierdzenie listy zawierającej propozycję odmowy przyznania świadczenia konkretnej osobie albo osobom oznacza odmowę przyznania im świadczenia.

Rozdział 5

Dofinansowanie wypoczynku

§ 31. Dofinansowaniem jest objęty 7-dniowy wypoczynek:

- 1) pracownika urzędu górniczego;
- 2) dziecka pracownika urzędu górniczego, urodzonego nie później niż do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok przyznania świadczenia, które w roku przyznania świadczenia ukończy nie więcej niż 18 rok życia;
- 3) dziecka pracownika urzędu górniczego uczęszczającego do szkoły podstawowej, odbywany w okresie roku szkolnego;

- 4) dziecka pracownika urzędu górniczego, które ukończyło 18 rok życia, a w roku przyznania świadczenia ukończy nie więcej niż 25 rok życia, oraz jednocześnie uczy się w szkole, o której mowa w przepisach o systemie oświaty, przepisach o szkolnictwie wyższym lub w przepisach regulujących system oświatowy lub szkolnictwo wyższe obowiązujących w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie, nie osiąga dochodów stanowiących podstawę obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych i jest na utrzymaniu tego pracownika.

§ 32. 1. Dofinansowanie wypoczynku pracownika urzędu górniczego przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym.

2. Dofinansowanie wypoczynku dziecka, o którym mowa w § 31 pkt 2 i 4, przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym.

3. Dofinansowanie wypoczynku dziecka, o którym mowa w § 31 pkt 3, przysługuje:

- 1) niezależnie od dofinansowania innego wypoczynku dziecka w roku kalendarzowym;
- 2) jeden raz w okresie uczęszczania do szkoły podstawowej.

§ 33. We wniosku o dofinansowanie wypoczynku dziecka, o którym mowa w § 31 pkt 2–4, określa się imię i nazwisko dziecka oraz datę jego urodzenia.

§ 34. 1. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku dziecka, o którym mowa w § 31 pkt 2–4, załącza się także oświadczenie pracownika urzędu górniczego o długości planowanego albo odbytego wypoczynku dziecka.

2. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku dziecka, o którym mowa w § 31 pkt 4, załącza się także oświadczenie pracownika urzędu górniczego, że dziecko, którego dotyczy wniosek, jednocześnie uczy się w szkole, o której mowa w przepisach o systemie oświaty, przepisach o szkolnictwie wyższym lub w przepisach regulujących system oświatowy lub szkolnictwo wyższe obowiązujących w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie, nie osiąga dochodów stanowiących podstawę obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych i jest na utrzymaniu tego pracownika.

Rozdział 6

Wsparcie materialne

§ 35. Osobami uprawnionymi do uzyskania wsparcia materialnego są osoby, o których mowa w § 2:

- 1) znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, niepozwalającej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych;
- 2) znajdujące się czasowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zaistnienia indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych lub długotrwałej choroby osoby uprawnionej.

§ 36. 1. Wsparcie materialne jest udzielane jeden raz w roku kalendarzowym.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w danym roku kalendarzowym może zostać udzielone kolejne wsparcie materialne, w zależności od możliwości finansowych Funduszu.

§ 37. 1. Uzasadnienie wniosku o udzielenie wsparcia materialnego zawiera, w niezbędnym zakresie, opis:

- 1) sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej albo
- 2) skutków zdarzenia losowego, klęski żywiołowej lub długotrwałej choroby osoby uprawnionej.

2. Do wniosku o udzielenie wsparcia materialnego załącza się także oryginały:

- 1) aktualnych dokumentów potwierdzających opis, o którym mowa w ust. 1;
- 2) w przypadku długotrwałej choroby osoby uprawnionej ponadto:

- a) zaświadczenia lekarskiego,
- b) imiennej faktury potwierdzającej koszty leczenia związanego z tą chorobą.

3. Do wniosku o udzielenie wsparcia materialnego dla długotrwale chorej osoby uprawnionej załącza się oświadczenie o wyrażeniu zgody, o której mowa w art. 27 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 oraz z 2018 r. poz. 138), w zakresie dotyczącym stanu zdrowia tej osoby.

4. Oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 2, są zwracane wnioskodawcy po wykorzystaniu.

Rozdział 7

Pożyczka

§ 38. Pożyczka jest przeznaczona na remont budynku mieszkalnego, jego części lub lokalu mieszkalnego, do którego pracownik urzędu górniczego posiada tytuł prawny.

§ 39. Pożyczkobiorcą może być wyłącznie osoba posiadająca co najmniej roczny staż pracy w urzędach górniczych.

§ 40. 1. Pożyczka jest udzielana pożyczkobiorcy nie częściej niż co trzy lata.

2. Pracownikowi zatrudnionemu na czas określony pożyczka jest udzielana na okres nie dłuższy niż czas, na który została zawarta umowa o pracę.

§ 41. 1. Pożyczka jest udzielana osobom, które nie mają zobowiązań uniemożliwiających im spłatę pożyczki.

2. Przez brak możliwości spłaty pożyczki rozumie się również stan, w którym dokonuje się potrąceń z wynagrodzenia za pracę egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 42. Do wniosku o udzielenie pożyczki załącza się także oświadczenie o braku zobowiązań uniemożliwiających spłatę pożyczki przez pożyczkobiorcę, w szczególności braku potrąceń z wynagrodzenia za pracę egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 43. 1. Złożenie wniosku o udzielenie kolejnej pożyczki może nastąpić po upływie miesiąca kalendarzowego, w którym została spłacona ostatnia rata poprzedniej pożyczki.

2. W przypadku spłaty pożyczki w terminie wcześniejszym niż termin określony w umowie pożyczki, wniosek o udzielenie kolejnej pożyczki jest rozpatrywany po upływie miesiąca kalendarzowego, w którym upłynął termin spłaty ostatniej raty poprzedniej pożyczki, ustalony w poprzedniej umowie pożyczki.

§ 44. 1. Wnioski o udzielenie pożyczki są rejestrowane przez Biuro Budżetowo-Finansowe przez nadanie im kolejnych numerów według dni ich złożenia, w rozumieniu § 24 ust. 2.

2. O numerze zarejestrowanego wniosku o udzielenie pożyczki oraz przewidywanym terminie jego rozpatrzenia wnioskodawca jest informowany przez Biuro Budżetowo-Finansowe.

3. Lista zawierająca wykaz numerów rozpatrywanych wniosków o udzielenie pożyczki wraz z przewidywanym terminem jej udzielenia jest umieszczana w extranecie urzędów górniczych.

§ 45. 1. Umowa pożyczki jest zawierana z Pracodawcą.

2. Umowę pożyczki podpisuje Dyrektor Generalny.

§ 46. 1. Jednocześnie z umową pożyczki Pracodawca zawiera umowę poręczenia spłaty tej pożyczki z dwoma poręczycielami.

2. Poręczycielem może być wyłącznie pracownik urzędu górniczego zatrudniony na czas nieokreślony.

3. Poręczycielem nie może być pracownik, który:

1) znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy albo złożył wniosek o jego rozwiązanie;

2) jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy.

4. Umowę poręczenia podpisuje Dyrektor Generalny.

§ 47. 1. Pożyczka jest oprocentowana 2% w stosunku rocznym.

2. Kwota odsetek od udzielonej pożyczki jest obliczana według wzoru: $O = P \times (S/100) \times [(M + 1) / 24]$, gdzie:

- 1) O – oznacza kwotę odsetek;
- 2) P – oznacza kwotę pożyczki;
- 3) S – oznacza wysokość stopy oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym;
- 4) M – oznacza liczbę rat spłaty pożyczki.

3. Odsetki są naliczane od miesiąca rozpoczęcia spłaty pożyczki.

4. Oprocentowanie pożyczki jest naliczane jednorazowo, a kwota odsetek jest pobierana w całości.

5. Zawieszenie spłat lub wcześniejsza spłata pożyczki nie powodują zmiany wysokości naliczonych odsetek.

§ 48. 1. Pożyczka jest spłacana w ratach miesięcznych wraz z odsetkami.

2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje nie później niż po upływie jednego miesiąca od dnia jej udzielenia.

§ 49. 1. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w całości wraz z odsetkami w przypadkach określonych w umowie pożyczki.

2. Pismo wzywające do natychmiastowej spłaty pożyczki w całości wraz z odsetkami, wskazujące zaistnienie jednej albo kilku przesłanek tej spłaty, jest podpisywane przez Pracodawcę.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, spłata niespłaconej kwoty pożyczki może nastąpić w oparciu o nowy indywidualnie ustalony tryb spłaty, przy czym termin spłaty nie może być dłuższy niż 12 miesięcy od dnia, w którym stała się ona wymagalna.

4. Tryb, o którym mowa w ust. 3, jest uwzględniany w umowach zawartych z pożyczkobiorcą oraz poręczycielami.

§ 50. W przypadku niespłacenia pożyczki w terminie określonym w umowie pożyczki Pracodawca wzywa pisemnie pożyczkobiorcę do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, zawiadamiając jednocześnie o tym poręczycieli.

Rozdział 8

Świadczenia dodatkowe

§ 51. 1. Osobami uprawnionymi do uzyskania świadczenia pracowniczego są pracownicy urzędów górniczych, którzy będą pozostawać w stosunku pracy z Pracodawcą w dniu przyznania świadczenia.

2. Osobami uprawnionymi do uzyskania świadczenia rodzicielskiego są pracownicy urzędów górniczych, którzy będą pozostawać w stosunku pracy z Pracodawcą w dniu przyznania świadczenia oraz jednocześnie posiadają dzieci urodzone nie później niż do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok przyznania świadczenia, które w roku przyznania świadczenia ukończą nie więcej niż 15 rok życia.

3. Osobami uprawnionymi do uzyskania świadczenia seniorskiego są osoby, o których mowa w § 2 pkt 2.

§ 52. Świadczenia dodatkowe są przyznawane jeden raz w roku kalendarzowym.

§ 53. Świadczenie pracownicze oraz świadczenie rodzicielskie są wypłacane w terminie do dnia 15 grudnia, na podstawie list sporządzonych przez Biuro Budżetowo-Finansowe.

§ 54. Liczba świadczeń rodzicielskich przysługujących osobie uprawnionej jest równa liczbie dzieci spełniających kryteria określone w § 51 ust. 2.

§ 55. We wniosku o przyznanie świadczenia rodzicielskiego określa się imię i nazwisko dziecka, o którym mowa w § 51 ust. 2, oraz datę jego urodzenia.

§ 56. Wniosek o świadczenie pracownicze oraz o świadczenie rodzicielskie może zostać złożony przez podpis osoby uprawnionej na zbiorczej liście sporządzonej przez Biuro-Budżetowo-Finansowe i przekazanej do poszczególnych urzędów górniczych, a w przypadku Wyższego Urzędu Górniczego – do poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych wydziałów, samodzielnych stanowisk oraz innych stanowisk, niewchodzących w skład komórek organizacyjnych, samodzielnych wydziałów oraz samodzielnych stanowisk.

Rozdział 9

Zwrot świadczenia

§ 57. Jeżeli:

- 1) osoba uprawniona złożyła fałszywe oświadczenie, o którym mowa w § 26 ust. 1 albo 2, lub
 - 2) osoba uprawniona przedłożyła, w celu użycia za autentyczny, dokument podrobiony lub przerobiony, lub
 - 3) osoba uprawniona nie skorzystała z wypoczynku w wymiarze co najmniej 7 dni, lub
 - 4) dziecko, o którym mowa w § 31 pkt 2–4, nie skorzystało z wypoczynku w wymiarze co najmniej 7 dni, lub
 - 5) osoba uprawniona wykorzystwała kwotę pożyczki, w całości albo części, na cel inny niż cel określony we wniosku o udzielenie pożyczki
- osoba uprawniona jest obowiązana do zwrotu kwoty pobranego świadczenia, a w przypadku pożyczki – do zwrotu kwoty niespłaconej części udzielonej pożyczki.

§ 58. Pismo wzywające do zwrotu kwoty pobranego świadczenia albo zwrotu kwoty niespłaconej części udzielonej pożyczki, wskazujące zaistnienie jednej albo kilku okoliczności określonych w § 57, jest podpisywane przez Pracodawcę.

§ 59. W przypadku określonym w § 57 pkt 5 osoba uprawniona nie może ubiegać się o pożyczkę przez okres 6 lat od dnia zwrotu kwoty niespłaconej części udzielonej pożyczki.

Rozdział 10

Wzory dokumentów

§ 60. 1. Wzory:

- 1) wniosków,
 - 2) oświadczeń składanych przez osoby uprawnione
- są opracowywane przez Biuro Budżetowo-Finansowe w porozumieniu z Departamentem Prawnym oraz wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi.

2. Wzory wniosków oraz wzory oświadczeń, o których mowa w § 26 ust. 1 i 2, zawierają klauzulę o znajomości przez osobę uprawnioną art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz treść tego przepisu.

§ 61. Wzory:

- 1) umowy pożyczki,
 - 2) umowy poręczenia
- są opracowywane przez Departament Prawny w porozumieniu z Biurem Budżetowo-Finansowym oraz wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi.

§ 62. Wzory, o których mowa w § 60 ust. 1 oraz § 61, po akceptacji przez Dyrektora Generalnego podlegają obowiązkowemu stosowaniu.

Rozdział 11

Upowszechnianie informacji

§ 63. Osobom uprawnionym zapewnia się dostęp do:

- 1) treści Regulaminu;
- 2) tabel dofinansowania;
- 3) wzorów, o których mowa w § 60 ust. 1 oraz § 61.

§ 64. Zapewnienie dostępu, o którym mowa w § 63, polega na:

- 1) przesłaniu przez Biuro Budżetowo-Finansowe treści Regulaminu, tabel dofinansowania oraz wzorów, o których mowa w § 60 ust. 1 oraz § 61, drogą elektroniczną do:
 - a) komórek organizacyjnych, samodzielnych wydziałów oraz samodzielnych stanowisk w Wyższym Urzędzie Górniczym,
 - b) stanowisk niewchodzących w skład komórek organizacyjnych, samodzielnych wydziałów oraz samodzielnych stanowisk w Wyższym Urzędzie Górniczym,
 - c) okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego;
- 2) udostępnianiu w Biurze Budżetowo-Finansowym wersji papierowej Regulaminu, tabel dofinansowania oraz wzorów, o których mowa w § 60 ust. 1 oraz § 61, do wglądu na każde żądanie osoby uprawnionej;
- 3) umieszczeniu treści Regulaminu, tabel dofinansowania oraz wzorów, o których mowa w § 60 ust. 1 oraz § 61, w ekstrakcie urzędów górniczych;
- 4) umieszczeniu treści Regulaminu oraz wzorów, o których mowa w § 60 ust. 1 oraz § 61, na stronie internetowej Wyższego Urzędu Górniczego.

Rozdział 12

Przepisy końcowe

§ 65. Zmiana Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 66. Regulamin wchodzi w życie z dniem ustalenia, z mocą od dnia 1 stycznia 2018 r.

Uzgodniono w dniu: 30 stycznia 2018 r.

Przewodniczący
Związku Zawodowego „KADRA”
Pracowników Urzędów Górniczych:
Adam Kowol

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:
Justyna Pikiewicz