

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Skoczowie

I. Podstawy prawne opracowania regulaminu

§ 1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zasady gospodarowania środkami Funduszu określają następujące przepisy:

ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1994 r. Nr 43, poz. 163; Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335, Nr 118, poz. 561, Nr 139, poz. 647 i Nr 147, poz. 686; Dz. U. z 1997 r. Nr 82, poz. 518 i Nr 121, poz. 770; Dz. U. z 1998 r. Nr 75, poz. 486 i Nr 113, poz. 717; Dz. U. z 2002 r. Nr 135, poz. 1146; Dz. U. z 2003 r., Nr 213, poz. 2081; Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104; Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 ze zm., Dz. U. z 2021r. poz. 746, Dz. U. z 2023r. poz.

998),

- ✦ ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 1991 r., Nr 55, poz. 234 z późn. zm., Dz. U. z 2022r. poz. 854),
- ✦ art. 29 ust. 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- ✦ rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 1994 Nr 43, poz. 168; z 1995 r. Nr 19, poz. 94 i z 1997 r. Nr 134, poz. 889, Dz. U. z 2009r. Nr 43 poz. 349),
- ✦ art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm., Dz. U. z 2021r. poz. 1762 oraz 2022r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730)
- ✦ ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.).

II. Postanowienia ogólne

§ 2. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, a podstawę i zasady gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia i załączniki stanowiące część składową regulaminu zakładowego oraz tabele dopłat ustalane przez pracodawcę na każdy rok kalendarzowy.

§ 3. 1. Plan rzeczowo – finansowy i tabele dopłat opracowuje pracodawca w uzgodnieniu z reprezentacją zakładowych organizacji związkowych. Wzory tych dokumentów stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.

2. Decyzje w sprawie przyznania osobie uprawnionej ulgowej usługi lub świadczenia

finansowego z Funduszu podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z reprezentacją zakładowych organizacji związkowych.

3. Decyzje w sprawie przyznania dyrektorowi szkoły ulgowej usługi lub świadczenia finansowego z Funduszu podejmuje zastępca dyrektora w uzgodnieniu z reprezentacją zakładowych organizacji związkowych

§ 4. 1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

3. Kwota odpisu podstawowego i zwiększeń, naliczonych na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek bankowy Funduszu w terminach i w wysokościach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o Funduszu.

§ 5. Za błędne decyzje dotyczące administrowania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi pracodawca.

§ 6. 1. O ulgowe usługi i świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mogą ubiegać się wyłącznie osoby uprawnione. Niekorzystanie z Funduszu przez uprawnioną osobę nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.

2. Nowo zatrudniony pracownik może ubiegać się o drobne ulgi i świadczenia finansowane z Funduszu, o zapomogę losową – od pierwszego dnia zatrudnienia, natomiast o pożyczki i pomoc na cele mieszkaniowe – dopiero po przepracowaniu powyżej 6 miesięcy.

§ 7. 1. Podstawę do przyznania osobie uprawnionej dopłaty do usługi lub świadczenia socjalnego finansowanego z Funduszu stanowi:

- pisemny wniosek złożony w określonym terminie, wypełniony według wzoru stanowiącego załącznik do regulaminu i zawierający oświadczenie wnioskodawcy o niezmienionych, w stopniu mającym wpływ na wysokość świadczenia, dochodach na osobę w gospodarstwie, w stosunku do ostatnio złożonego w tej sprawie oświadczenia. Wszystkie wnioski dostępne są w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.

- stosowna dokumentacja, uzasadniająca potrzebę przyznania pomocy. Wyjątek stanowi zapomoga finansowa przyznawana ze względu na zwiększone wydatki w okresie jesienno-zimowym – nie wymaga żadnej dokumentacji czy poświadczenia.

2. Oświadczenia o dochodach składają ubiegający się o świadczenia z funduszu co roku do końca kwietnia, oraz podczas składania kolejnych wniosków, jeśli sytuacja materialna wnioskodawcy uległa zmianie w stopniu mającym wpływ na wysokość świadczeń.

3. Częstotliwość dopłat do innych usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu określają dalsze postanowienia regulaminu.

4. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń socjalnych, wypłacanych z Funduszu, oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby

Kup. 

uprawnionej.

§ 8. 1. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczki stanowi umowa zawarta z osobą uprawnioną – wzór umowy stanowi załącznik do regulaminu.

§ 9. 1. Za dochody gospodarstwa domowego, o których mowa w ust. 2, uważa się:

- 1) wszelkie dochody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, z uwzględnieniem pkt 2, pomniejszone o kwotę świadczonych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem sądowym lub ugodą sądową; alimenty otrzymywane na rzecz dzieci na podstawie wyroku sądowego lub ugody sądowej oraz świadczenie z tytułu „800+” zwiększają dochód gospodarstwa domowego;
- 2) dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego - kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone.

2. Dochód za dany miesiąc osoby pracującej to: kwota (wynagrodzenie) brutto minus miesięczne koszty uzyskania. Informacje te są zamieszczone na wydruku o wynagrodzeniu za dany miesiąc. Dochód emeryta lub rencisty stanowi świadczenie emerytalne lub rentowe wraz z podatkiem dochodowym.

3. Wysokość dochodu na osobę w gospodarstwie domowym podawana w oświadczeniu składanym w kwietniu powinna być ustalona w oparciu o zeznania podatkowe za rok ubiegły wszystkich osób w gospodarstwie domowym uzyskujących przychody.

III. Administrowanie ZFŚS

§ 10. 1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

2. Pracodawca ma prawo zbierać informacje o sytuacji materialno-życiowej i rodzinnej osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu. W razie powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku, może żądać od składającego dostarczenia dokumentów potwierdzających podane informacje. Niedostarczenie żądanych dokumentów lub wykazanie, że oświadczenie jest wypełnione niezgodnie z prawdą, spowoduje odmowę przyznania dofinansowania lub pomocy z Funduszu.

3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę, jako Administratora danych osobowych, 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.

Wp. 

4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

5. 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 oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

6. 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 – wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona zobowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

7. 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. Okres ten wynosi 3 lata od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu Pracy. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

8. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym - obowiązkowo do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy - w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.

9. W przypadku przetwarzania wniosków emerytów, nie jest wymagana dodatkowa zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

IV. Maksymalna wysokość ulg i dopłat z Funduszu

§ 11. 1. Maksymalna wysokość ulg i dopłat z Funduszu określana jest w Tabelach dopłat do świadczeń socjalnych przyznawanych osobom uprawnionym w danym roku kalendarzowym, ogłaszanych przez Dyrektora w drodze zarządzenia, po zakończeniu uzgodnień z zakładową organizacją związkową.

§ 12. 1. Dofinansowywanie ulgowych usług wypoczynkowych oblicza się stosując wskaźniki procentowe podawane corocznie w tabelach dopłat w odniesieniu do ceny tych usług, jednak nie wyższych od podanych w ust. 2.

2. Dopłata może być przyznana tylko do ceny nie przekraczającej równowartości:

- 1) za kolonię letnią, obóz młodzieżowy, półkolonię, zieloną szkołę lub zimowisko -

Wzr. 

- do równowartości 100% minimalnego wynagrodzenia,
2) za udział w wycieczce trwającej nie dłużej niż 7 dni – do równowartości 100% minimalnego wynagrodzenia.

§ 13. 1. Maksymalna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki nie może przekroczyć sumy:

- 1) na budowę, rozbudowę lub remont domu, zakup mieszkania, adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne - 10.000,00 zł.,
- 2) na remont lub modernizację budynku własnego lub mieszkania - 6.000,00 zł.,

V. Przeznaczenie Funduszu

§ 14. 1. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przeznaczone na dofinansowywanie różnych rodzajów i form działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, a zwłaszcza na :

1) wypłatę świadczeń urlopowych nauczycieli zgodnie z art.53 ust.1a ustawy Karta Nauczyciela,

2) wypłatę świadczeń urlopowych pracowników administracji i obsługi,

3) dopłatę do kolonii letnich, zielonej szkoły, półkolonii i obozów młodzieżowych,

4) działalność kulturalno-oświatową,

5) działalność sportowo-rekreacyjną,

6) udzielanie osobom uprawnionym pomocy na cele mieszkaniowe,

7) udzielanie osobom uprawnionym pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej (zapomogi rzeczowe lub zapomogi pieniężne)

2. Finansowanie ze środków Funduszu innych celów niż wymienione w §14. jest niedozwolone.

VI. Osoby uprawnione do ulgowych usług i świadczeń

§ 15. 1. Osobami uprawnionymi do ubiegania się o ulgowe usługi i świadczenia dofinansowywane z Funduszu są osoby wymienione w art. 2 pkt. 5 ustawy o Funduszu.

Są to w szczególności :

- 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy – od pierwszego dnia zatrudnienia po ostatni dzień w zakładzie pracy,
- 2) emeryci i renciści,
- 4) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów wspólnie zamieszkujący i gospodarujący z osobą uprawnioną do korzystania z Funduszu,
- 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz zmarłych emerytach i rencistach, którzy uzyskali rentę rodzinną po zmarłym.

2. Członkami rodziny osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu są:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej: dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat, oraz osoby wymienione w tym punkcie niezdolne do żadnej pracy na skutek niepełnosprawności – bez względu na wiek,
- 2) współmałżonkowie – w tym i konkubenci – jeżeli zamieszkują razem z osobą uprawnioną i prowadzą wspólne z nią gospodarstwo domowe,
- 3) rodzice i inne osoby spokrewnione wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne z osobą uprawnioną gospodarstwo domowe.

VII. Ogólne zasady przyznawania ulgowych usług i świadczeń

§ 16. 1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi, oprócz świadczeń urlopowych nauczycieli. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.

2. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

3. Osoba składająca wniosek o dopłatę jest obowiązana wiarygodnie go uzasadnić i potwierdzić niezmienny dochód na osobę w stosunku do złożonego wcześniej oświadczenia lub dołączyć nowe oświadczenie. W razie niespełnienia tych warunków wniosek o dopłatę zostanie oddalony.

4. Osoby uprawnione, które nie złożyły oświadczenia o dochodach zgodnie z § 7 ust. 2 Regulaminu lub nie potwierdziły aktualności oświadczenia we wniosku nie mogą otrzymać świadczeń z Funduszu Socjalnego.

5. Zgodnie z § 3,4,5 art.22¹ Kodeksu Pracy pracodawca może zażądać udokumentowania danych zawartych w oświadczeniu i wniosku. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie podlega odpowiedzialności karnej na mocy art. 271 kodeksu karnego (do 8 lat pozbawienia wolności).

VIII. Szczegółowe zasady i warunki przyznawania świadczeń i dopłat z Funduszu

§ 17. 1. Przy ustalaniu wysokości świadczeń i dopłat z funduszu obowiązują następujące zasady:

1) w zakresie wypoczynku:

- a) świadczenia urlopowe nauczycieli wypłacane są co roku, po zakończeniu zajęć dydaktycznych i nie później niż do końca sierpnia, w wysokości odpisu podstawowego ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym,
- b) świadczenia urlopowe pracowników administracji i obsługi wypłacane są co

Kp.
✗

roku, do wysokości 70 % świadczenia urlopowego nauczycieli, w kwocie uzależnionej od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika. Podstawę do wypłacenia pracownikowi administracji i obsługi lub nauczycielowi zatrudnionemu z Kodeksu Pracy świadczenia urlopowego stanowi złożony przez niego wniosek. Wnioski można składać od czerwca do końca danego roku kalendarzowego, raz w roku.

- c) wysokości dopłat do kolonii letnich, półkolonii, zielonych szkół i obozów młodzieżowych wykupionych indywidualnie przez osoby uprawnione zależne są od dochodu na osobę w rodzinie i określane są corocznie w tabelach dopłat. Podstawę do wypłacenia świadczenia stanowi wniosek oraz faktura opłacona indywidualnie przez osoby uprawnione. Faktura imienna powinna zawierać informacje o kosztach, miejscu i czasie trwania wypoczynku, wysokość poniesionego wydatku, oraz oświadczenie rodzica, dla którego dziecka wykupił usługę.

2) w zakresie działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej:

- dopłata udzielana jest na wniosek zainteresowanej osoby uprawnionej, w wysokości określonej w corocznie ogłaszanych tabelach dopłat:
- a) do biletów wstępu do kin, teatrów, oper, na koncerty muzyczne, występy estradowe, imprezy sportowe, rekreacyjne (pływalnia, zajęcia gimnastyczne), itp. Każda osoba uprawniona może otrzymać w ciągu roku dopłatę do dziesięciu biletów jednorazowych i dwóch karnetów rabatowych wielokrotnego wstępu na np. basen, wyciąg, na zajęcia rekreacyjno-sportowe oraz dwóch biletów rodzinnych (obowiązuje faktura zakupu biletów wstępu wystawiona na Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Skoczowie).
- b) do wycieczek turystyczno-krajoznawczych trwających od 2 do 7 dni, z uwzględnieniem kosztów zakwaterowania, wyżywienia, przejazdu, biletów wstępu; dopłata na wniosek uczestnika według kwalifikacji indywidualnej i stawki określonej w tabeli dopłat, maksymalnie dwa razy w roku dla jednego uprawnionego (obowiązuje faktura imienna wystawiona na osobę uprawnioną). Koszty wycieczki trwającej dłużej uczestnicy pokrywają z dochodów własnych.
- c) do imprez (kulig, majówka, festyn, itp.) i wycieczek organizowanych przez szkołę. Wysokości dopłat określane są corocznie w tabelach dopłat.

- dopuszcza się organizowanie imprez kulturalno-oświatowych lub sportowo-rekreacyjnych, zwanych dalej imprezami ogólnodostępnymi, pokrywanych w całości ze środków Funduszu pod warunkiem, że:

- osoby uprawnione zostaną poinformowane o planowanej imprezie ogólnodostępnej,
- zachowany zostanie limit takich imprez – maksymalnie 3 w ciągu roku,
- impreza ogólnodostępna zorganizowana zostanie na wniosek pracodawcy.

3) w zakresie udzielania innych rodzajów pomocy:

maksymalna wartość pomocy rzeczowej i pieniężnej, przyznana jednej osobie uprawnionej, nie może przekroczyć w ciągu roku:

mp.


- a) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci:
 - a. trzykrotności minimalnego wynagrodzenia – dla osób samotnie gospodarujących, których dochód nie przekracza 150% minimalnego wynagrodzenia,
 - b. trzykrotności minimalnego wynagrodzenia dla rodziny wieloosobowej, w której dochód na osobę nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia,
 - c. dwukrotności minimalnego wynagrodzenia – dla pozostałych osób uprawnionych, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej:
 - dla osób samotnie gospodarujących, których dochód przekracza 150% minimalnego wynagrodzenia
 - rodziny wieloosobowej, w której dochód na osobę przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia .
 - b) zwalnianie z podatku dochodowego od wypłaconych świadczeń z ZFŚS ustala dyrektor po uzgodnieniu z główną księgową.
2. Przyznana zapomoga rzeczowa musi być zakupiona na fakturę wystawioną na szkołę. Zakup świadczenia rzeczowego może nastąpić wyłącznie po przyznaniu tego świadczenia. Wnioskodawca we wniosku winien określić rodzaj pomocy rzeczowej o jaką się ubiega. Wysokość zakupionego świadczenia nie powinna przekraczać 110% przyznanej zapomogi.

IX. Szczegółowe zasady i warunki przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

§18. 1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana na warunkach pomocy zwrotnej (pożyczki) lub bezzwrotnej (zapomogi).

2. Pomoc w formie pożyczki może być udzielona na wniosek pożyczkobiorcy po spełnieniu warunków określonych w umowie. Możliwość zawieszenia lub wydłużenia okresu spłaty, umorzenia całości lub części zadłużenia uzależnia się wyłącznie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych. Odpowiednio umotywowany wniosek składa osoba uprawniona.

3. Pożyczka mieszkaniowa podlega wypłacie w jednej racie po przyznaniu. Jeżeli wypłata przyznanej pożyczki odwleka się z powodu braku środków, wniosek pożyczkobiorcy wypłatę można rozłożyć na dwie raty.

4. Umorzenie całości lub części przyznanej pożyczki mieszkaniowej może być stosowane wobec:

- 1) pożyczkobiorców zmarłych,
- 2) pozostałych pożyczkobiorców, którzy przepracowali w zakładzie co najmniej pięć lat, mają dochód na osobę w rodzinie nie przekraczający 50% minimalnego wynagrodzenia, i będą w stanie uzasadnić trudności w spłacie pożyczki zdarzeniem losowym zdecydowanie pogarszającym ich warunki finansowe.

5. Pożyczki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 6% od kwoty przyznanej, płatnym jako pierwsza rata, w następnym miesiącu po odebraniu pożyczki.

6. Pożyczka na uzasadniony pisemny wniosek pożyczkobiorcy może być – za zgodą poręczycieli - przyznana z równoczesnym zawieszeniem spłaty na okres do 6 miesięcy. W tej sprawie składany jest odrębny wniosek rozpatrywany i zatwierdzany przez dyrektora.

7. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli. Pozostała kwota zadłużenia zostaje umorzona.

8. Pożyczka mieszkaniowa wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli, którymi są pracownicy szkoły zatrudnieni na czas nieokreślony. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na odpowiedzialnych poręczycieli. Za zaprzestanie spłat rozumie się zaległość przekraczającą trzy raty.

§ 19. 1. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona na:

- 1) budowę domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym,
- 2) zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym - od spółdzielni mieszkaniowej, instytucji budującej domy w systemie działalności gospodarczej, od osoby fizycznej, także na wtórnym rynku,
- 3) modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
- 4) modernizację mieszkania lub domu,
- 5) wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedlaniu lub zamianie mieszkań,
- 6) przystosowanie domu lub mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 7) uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
- 8) zakup działki pod budowę domu mieszkalnego,
- 9) remont mieszkania.

2. Pożyczka na remont mieszkania jest przyznawana na podstawie wniosku.

§ 20. 1. Ustala się następującą częstotliwość przyznawania pożyczek:

- 1) pożyczka w kwocie powyżej 6 000 do 10 000zł co 5 lat (§19.1. pkt 1-8),
- 2) pożyczka w kwocie do 6 000 co 2 lata (§19.1. pkt 9) .

2. W sytuacjach spowodowanych klęskami żywiołowymi Dyrektor może przedłużyć na wniosek osoby uprawnionej – na zasadzie wyjątku – terminy spłat pożyczek przyznanych na poszczególne cele mieszkaniowe o dodatkowe 12 miesięcy.

3. Pożyczka mieszkaniowa może być przyznana wyłącznie osobie uprawnionej kwalifikującej się do otrzymania pomocy socjalnej finansowanej z Funduszu i tylko po spłaceniu pożyczki poprzedniej. Wcześniejsza spłata zadłużenia celem złożenia wniosku o przyznanie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe może nastąpić, po okresie określonym w par.19 ust. 1 oraz pod warunkiem, że do spłacenia pozostało nie więcej niż 20% kwoty spłacanej pożyczki.

§ 21. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków

Vap. 

zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§ 22. Okres spłaty pożyczki nie może wykraczać poza okres zatrudnienia wynikający z aktualnej umowy o pracę.

§ 23. Maksymalny termin spłaty pożyczki nie może przekroczyć 61 miesięcy wraz okresem zawieszenia spłaty.

§ 24. Miesięczna rata spłaty nie może przekraczać 50% wynagrodzenia netto pracownika za ostatni miesiąc.

§ 25. 1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami (pierwsza rata) w przypadku:

- a) porzucenia pracy przez pracownika,
- b) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy (wypowiedzenie z winy pracownika).

W pozostałych przypadkach rozwiązania lub zawieszenia umowy o pracę spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie o pożyczkę, przy czym pożyczkobiorca powinien złożyć pisemną deklarację potwierdzającą regularne spłacanie zadłużenia.

2. Pracodawca nie może zmieniać określonych w umowie warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej nawet wówczas, gdy zostaną zmienione przepisy ustawy o Funduszu lub postanowienia regulaminu zakładowego.

3. Nie można dochodzić od osoby uprawnionej zwrotu udzielonej pomocy bezzwrotnej lub kwoty umorzonej pożyczki przyznanej na cele mieszkaniowe, jeżeli osoba korzystająca z tej pomocy spełniła wszystkie warunki określone w umowie, a następnie rozwiązała stosunek pracy z zakładem.

§ 26. Warunki umowy, w tym kwotę pożyczki uzgadnia z występującym o przyznanie pożyczki pracodawca w porozumieniu z przedstawicielem zakładowej organizacji związkowej. Uzgodnione warunki zatwierdza dyrektor przez podpisanie umowy.

§ 27. 1. Osoby uprawnione ubiegające się o pomoc (zapomogę) na cele mieszkaniowe są zobowiązane złożyć wniosek z określeniem rodzaju potrzeby mieszkaniowej i odpowiednio go udokumentować.

2. Zapomoga na cel mieszkaniowy może być przyznana osobie uprawnionej, której dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 40% minimalnego wynagrodzenia. Zapomoga może być przyznana raz w roku.

X. Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 28. 1. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na ulgowe usługi i świadczenia socjalne w pierwszej kolejności uwzględnia się wnioski osób o niskim dochodzie i trudnej sytuacji rodzinnej, które z takiej usługi nie korzystały w roku poprzednim.

2. Zasady i warunki przyznawania usług i świadczeń socjalnych oraz zasady ich dofinansowania z Funduszu odnoszą się bez wyjątku do wszystkich osób uprawnionych.

3. W przypadku gdy pracownik lub emeryt, ze względów zdrowotnych, nie może złożyć wniosku o świadczenie z funduszu, może to zrobić za niego uprawniony do korzystania z funduszu członek rodziny.

§ 29. 1. Postanowienia regulaminu powinny być podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

3. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są:

- załącznik nr 1 - roczny plan rzeczowo-finansowy
- załącznik nr 2 - tabele dopłat do różnych usług socjalnych
- załącznik nr 3 - oświadczenie o dochodach,
- załącznik nr 4 - wniosek o wypłacenie świadczenia urlopowego,
- załącznik nr 5 - wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego,
- załącznik nr 6 - wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe
- załącznik nr 7 - wzór umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe
- załącznik nr 8 - upoważnienie do przetwarzania danych
- załącznik nr 9 - oświadczenie o poufności ZFŚS.

§ 30. Wprowadzenie zmian do regulaminu w ciągu roku kalendarzowego następuje w trybie określonym w art.8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, czyli po uprzednim uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową. Zmiany wprowadza dyrektor szkoły.

§ 31. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Skoczowie obowiązuje od 24.1.2024 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących
w Skoczowie

Tatiana Urbanska-Gruca
mgr Tatiana Urbanska-Gruca

Treść Regulaminu uzgodniono z organizacją związkową funkcjonującą w Szkole.

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Oddział w Skoczowie
43-430 Skoczów, ul. G. Morcinka 20
NIP 526 000 18 84

PREZES ODDZIAŁU ZNP
w Skoczowie
mgr Agata Wrona

Regulamin wprowadzono zarządzeniem dyrektora ZSTiO.021.1. 2. 2024 z dnia 24.01.2024r.

PLAN RZECZOWO – FINANSOWY ZFŚS NA ROK

A. DOCHODY:

Lp.	Tytuł wpłaty lub zwiększenia Funduszu	Kwota zł.
1.	Pozostałość środków na dzień 31.12. roku poprzedniego wg wyciągu bankowego.	.....
2.	Należność z tytułu pożyczek mieszkaniowych	.....
3.	Inne należności nie rozliczone przed 31.12. ubiegłego roku.	.....
4.	Odpis podstawowy na nauczycieli	.....
5.	Odpis na pozostałych pracowników	.....
6.	Odpis na nauczycieli emerytowanych	.....
7.	Odpis na emerytów administracji i obsługi	.....
Ogółem dochody =		.....

B. WYDATKI:

Lp.	Rodzaje wydatków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej	Kwota zł.
1.	Świadczenia urlopowe nauczycieli	.....
2.	Świadczenia wakacyjne pracowników administracji i obsługi	.....
3.	Dopłaty do kolonii letnich, półkolonii, obozów młodzieżowych i zimowisk	.....
4.	Dopłaty do wycieczek turystyczno-krajoznawczych	.....
5.	Dopłaty do imprez ogólnodostępnych	.....
6.	Dopłaty do imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych (bilety wstępu)	.....
7.	Zapomogi losowe	.....
8.	Zapomogi rzeczowe i pieniężne	.....
9.	Pomoc bezwrotna na cele mieszkaniowe – (zapomogi)	.....
10.	Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe – (pożyczki)	.....
11.	Rezerwa na wydatki przyszłych okresów	.....
Ogółem wydatki =		.....

Uwaga: W razie potrzeby mogą nastąpić w ciągu roku przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

Plan uzgodniono z reprezentantem
zakładowej organizacji związkowej

Dyrektor

(pieczęć i podpis pełnomocnika zw. zaw.)

(pieczęć, podpis)

Wp. *[signature]*

▪ do wycieczek wielodniowych

Lp.	Grupa	Dochód na 1 os/m-c w zł.	% dopłaty
1	I	do 2500	80
2	II	od 2500,01 do 3000	70
3	III	od 3000,01 wzwyż	60

E. Maksymalna wartość zapomóg w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci, nie może przekroczyć w ciągu roku:

- a) 300% minimalnego wynagrodzenia w kraju ustalonego na rok - dla osób samotnie gospodarujących, których dochód nie przekracza 150% minimalnego wynagrodzenia w kraju ustalonego na rok
- b) 300% minimalnego wynagrodzenia w kraju ustalonego na rok - dla rodziny wieloosobowej, w której dochód na osobę nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia w kraju ustalonego na rok
- c) 200% minimalnego wynagrodzenia w kraju ustalonego na rok - dla pozostałych osób uprawnionych, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej:
 - dla osób samotnie gospodarujących, których dochód przekracza 150% minimalnego wynagrodzenia w kraju ustalonego na rok
 - rodziny wieloosobowej, w której dochód na osobę przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia w kraju ustalonego na rok

§ 2

Zmiana minimalnego wynagrodzenia powoduje automatyczną zmianę podanych w zarządzeniu kwot bez konieczności ponownego publikowania tabel.

§ 3

Maksymalne kwoty pomocy określone w § 1 uzgodniono z organizacją związkową funkcjonującą w szkole.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem r.

§ 5

Zarządzenie podaje się do wiadomości:

1. nauczycieli przez teczkę zarządzeń w pokoju nauczycielskim i wywieszenie na tablicy w pokoju nauczycielskim co najmniej przez styczeń.
2. pozostałych pracowników szkoły za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych,
3. wszystkich pracowników szkoły przez dołączenie do zbioru aktów prawnych szkoły dostępnych w bibliotece szkolnej.

Uzgodniono z reprezentantem
zakładowej organizacji związkowej

Dyrektor

.....
(pieczęć i podpis pełnomocnika zw. zaw.)

.....
(pieczęć, podpis)

mp. *df*