

ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH Nr 3
im. Adama Kocura
40 – 395 Katowice – Janów, ul. Szopienicka 66
tel. (32) 255 72 25

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

**w Zespole Szkół Zawodowych Nr 3
im. Adama Kocura
w Katowicach**

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 3 IM. ADAMA KOCURA W KATOWICACH

rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1 Regulacje prawne

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:
 - 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela,
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tworzy się z uwzględnieniem przepisów:
 - 1) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
 - 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,
 - 3) Ustawy z 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - 4) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,
 - 5) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
 - 6) Wyroku TK z dnia 28 marca 2007 – sygn. akt K 40/4 (Dz. U. z 2007 roku Nr 69 poz. 467) *+ ustawa o ochronie danych osobowych z 10.05.2018.*

§ 2 Definicje

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o
 - 1) **CUW Katowice**, rozumie się przez to Centrum Usług Wspólnych w Katowicach zlokalizowane przy ul. Granicznej 27 w Katowicach,
 - 2) **Funduszu**, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 3) **Komisji**, rozumie się przez to komisję socjalną powołaną przez pracodawcę,
 - 4) **Osobie uprawnionej**, rozumie się przez to osobę uprawnioną do korzystania z środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Zespołu Szkół Zawodowych nr 3 im. Adama Kocura w Katowicach,
 - 5) **Pracodawcy**, rozumie się przez to Zespół Szkół Zawodowych nr 3 im. Adama Kocura w Katowicach zlokalizowany przez ulicy Szopienickiej 66, reprezentowany przez Dyrektora,
 - 6) **Regulaminie**, rozumie się przez to regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Zespołu Szkół Zawodowych nr 3 im. Adama Kocura w Katowicach,
 - 7) **RODO**, rozumie się przez to 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,
 - 8) **Zespole**, rozumie się przez to Zespół Szkół Zawodowych nr 3 im. Adama Kocura w Katowicach,

- 9) **Związkach zawodowych**, rozumie się przez to związki zawodowe działające w Zespole Szkół Zawodowych nr 3 im. Adama Kocura w Katowicach posiadające uprawnienia, o których mowa w ustawie o związkach zawodowych.

§ 3

Zakres regulaminu

1. Regulamin określa:

- 1) Zasady tworzenia Funduszu,
- 2) Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu,
- 3) Świadczenia finansowane ze środków Funduszu,
- 4) Zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu,
- 5) Zasady udzielania pomocy z Funduszu na cele mieszkaniowe.

§ 4

Przeznaczenie Funduszu

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz Osób uprawnionych, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. W przypadku starania się o pomoc mieszkaniową brana jest również pod uwagę sytuacja mieszkaniowa.
3. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - 3) udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także
 - 4) zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

rozdział 2

Źródła finansowania Funduszu

§ 5

Zasilenie Funduszu - odpis

Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego.

§ 6

Wysokość odpisu na pracowników pedagogicznych

1. Dla nauczycieli dokonuje się corocznego odpisu na Fundusz w wysokości ustalonej, jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.

2. Dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na Fundusz w wysokości ustalonej, jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.

§ 7

Wysokość odpisu na pracowników niepedagogicznych

1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Na jednego pracownika młodocianego wysokość odpisu podstawowego stanowi w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku nauki 6%, a w trzecim roku nauki 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika zatrudnionego w szczególnie uciążliwych warunkach pracy wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
4. Wysokość odpisu podstawowego na pracownika zatrudnionego na obszarze, na którym występują szkodliwe uciążliwości dla środowiska, stanowi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
5. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
6. Zwiększa się fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1, na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy.

§ 8

Inne źródła

1. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - 2) odsetki od środków funduszu,
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 4) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
 - 5) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 6) inne środki określone w odrębnych przepisach (np. art. 108 Kodeksu pracy).

§ 9

Rachunek funduszu

1. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 6, 7 i 8 Regulaminu, tworzą jeden Fundusz.
2. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. CUW Katowice działający w imieniu Pracodawcy zobowiązany jest przekazać na konto Funduszu
 - 1) 75% równowartości odpisów na dany rok w terminie do 31 maja.
 - 2) pozostałe 25% równowartości odpisów na dany rok w terminie do 30 września.
4. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

rozdział 3

Administrowanie Funduszem i Komisja Socjalna

§ 10

Administrowanie Funduszem

1. Obsługę administracyjną funduszu prowadzi Komisja, o której mowa w § 11.
2. Obsługę finansową prowadzi CUW Katowice.
3. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi Pracodawca.

§ 11

Komisja Socjalna

1. Pracodawca powołuje Komisję Socjalną będącą wewnętrznym zespołem opiniująco-doradczym.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) po jednym przedstawicielu delegowanym przez każdą działającą w szkole organizację związkową,
 - 2) po dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną w tajnym głosowaniu zwykłą większością głosów,
 - 3) po jednym przedstawicielu pracowników administracji i obsługi wybranym w tajnym głosowaniu zwykłą większością głosów.
3. Z wyboru członków Komisji sporządzany jest protokół.
4. Członkowie Komisji powoływani są na **3 letnią kadencję**.
5. Kadencja Komisji rozpoczyna się z dniem **1 lutego**, a kończy z dniem **31 stycznia** po złożeniu sprawozdań o których mowa w § 14 ust.1 pkt. 17 i 18.
6. Zmiana składu osobowego Komisji w czasie kadencji może nastąpić w przypadku:
 - 1) rezygnacji złożonej przez członka Komisji,
 - 2) zakończenia zatrudnienia w Zespole,

- 3) odwołania swojego przedstawiciela przez organizację związkową,
- 4) odwołania przez Pracodawcę członka Komisji za wyjątkiem przedstawiciela Związków zawodowych działających w Zespole.
7. Uzupełnienie składu Komisji w przypadkach, o których mowa w ust. 5 odbywa się przy zachowaniu zasad, o których mowa w ust. 2.
8. Skład Komisji powołuje zarządzeniem Pracodawca.
9. Powołani członkowie Komisji otrzymują od Pracodawcy (Administradora Danych Osobowych) imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 7 pkt 2 Ustawy o ochronie danych osobowych (**załącznik nr 5**).
10. Komisja dysponuje środkami finansowymi w oparciu o roczny plan rzeczowo-finansowy zatwierdzony przez pracodawcę, o którym mowa w § 16.
11. Komisja ma prawo do informacji o stanie środków pozostających na koncie Funduszu.

§ 12

Tajemnica służbowa i ochrona danych osobowych przez członków Komisji

1. Każdy powołany członek Komisji przed rozpoczęciem pracy w Komisji zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia zobowiązującego do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy obrad, co potwierdza poprzez złożenie pisemnego oświadczenia (**załącznik nr 6**).
2. Komisja wydając opinie kieruje się zasadami poufności, bezstronności, sprawiedliwości i gospodarności.
3. Naruszenie zasad, o których mowa w ust.2 oraz naruszenie tajemnicy służbowej i danych osobowych o których mowa w ust. 1, wynikających z podpisanego oświadczenia jest podstawą do natychmiastowego odwołania członka Komisji.

§ 13

Organizacja prac komisji socjalnej

1. Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
2. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji w terminie **miesiąca** od ustalenia jej składu.
3. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego i jego zastępcę oraz Sekretarza Komisji.
4. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.
5. Do **zadań Przewodniczącego** Komisji należy:
 - 1) zwoływanie posiedzeń komisji w porozumieniu z Pracodawcą,
 - 2) wstępna ocena składanych wniosków i wzywanie wnioskodawców do uzupełnienia ewentualnych braków,
 - 3) zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu obrad komisji,

- 4) rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami regulaminu,
 - 5) przekazywanie Pracodawcy protokołów z posiedzeń wraz z wnioskami o przyznanie świadczenia wraz z rekomendacją Komisji i ewentualnym uzasadnieniem nie przyznania świadczenia.
 - 6) współpraca z Pracodawcą,
 - 7) określanie terminu przeglądu, o którym mowa w § 14 ust. 4.
6. W posiedzeniach Komisji dla ważności podejmowanych decyzji niezbędny jest udział co najmniej **3 jej członków**.
7. Komisja **obraduje w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał**.
8. Komisja może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność.
9. Przewodniczący Komisji wnioskuje o trybie głosowania tj. jawnym przez podniesienie ręki lub tajnym.
10. W przypadku złożenia wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu przez jednego z członków Komisji osoba taka nie bierze udziału w głosowaniu.
11. W przypadku ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, jak na przykład stanu epidemicznego, który będzie utrudniał osobiste spotkanie się członków Komisji w celu wykonywania swoich zadań, o ile będzie to możliwe z uwagi na uwarunkowania techniczne, dopuszcza się możliwość udziału członków Komisji w posiedzeniu Komisji za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (np. za pośrednictwem telekonferencji). Każde posiedzenie jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków komisji w terminie do 14 dni od dnia posiedzenia, w sposób przyjęty przez Komisję.
12. Do **zadań Sekretarza Komisji** należy:
- 1) bieżąca współpraca z Przewodniczącym Komisji,
 - 2) powiadomienie członków Komisji o wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie posiedzenia,
 - 3) poinformowanie osób uprawnionych do korzystania z Funduszu o konieczności uzupełnienia braków formalnych w złożonych wnioskach na polecenie Przewodniczącego,
 - 4) przygotowanie informacji dla Komisji na posiedzenia o aktualnym stanie wykorzystania środków z Funduszu.
 - 5) sporządzanie protokołu z obrad Komisji zgodnie ust.13.
 - 6) dbanie o prawidłowy obieg dokumentów,
 - 7) przygotowanie umowy pożyczki mieszkaniowej zgodnie ze wzorem zamieszczonym w **załączniku nr 19**, na podstawie pozytywnie rozpatrzonego wniosku o jej udzielenie, oraz potwierdzenie w umowie własnoręczności złożonych podpisów przez poręczycieli,
 - 8) przekazanie Pracodawcy do podpisu umowy,
 - 9) dostarczenie do sekretariatu Zespołu oryginalnych wniosków do kopiowania dla osób uprawnionych.

13. **Protokół** z posiedzenia Komisji powinien zawierać:

- 1) datę posiedzenia,
- 2) listę członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu,
- 3) informację o stanie wykorzystania środków Funduszu,
- 4) przebieg obrad,
- 5) wyniki głosowań,
- 6) opis podjętych decyzji i w miarę potrzeby stanowiska zajęte przez poszczególnych członków komisji.

14. Protokołów z posiedzenia Komisji wraz z zaopiniowanymi wnioskami Przewodniczący Komisji dostarcza Pracodawcy w terminie **7 dni** od daty posiedzenia.

15. Pracodawca zatwierdza protokoły z odbytych posiedzeń Komisji.

§ 14

Zadania komisji socjalnej

1. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- 1) zachowanie tajemnicy i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o których mowa w §12.
- 2) prowadzenie księgi protokołów,
- 3) opracowanie planu rzeczowo-finansowego wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele, o którym mowa w §16 w terminie do **końca lutego** na rok następny,
- 4) aktualizowanie grup dochodowych w sytuacjach zmiany wynagrodzenia minimalnego zgodnie ze wzorem zamieszczonym w **załączniku nr 3**,
- 5) przegląd i aktualizowanie świadczeń (**załącznik nr 4**), zwłaszcza kiedy zostaną wprowadzone zmiany w grupach dochodowych (załącznik nr 3),
- 6) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
- 7) przyjmowanie i przechowywanie tzw. klauzuli informacyjnej RODO od osób uprawnionych do korzystania z Funduszu,
- 8) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń osoby uprawnionej dot. danych osobowych jej rodziny,
- 9) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej,
- 10) kwalifikowanie osób uprawnionych na podstawie złożonych oświadczeń, o których mowa w pkt 9 do grup dochodowych, zgodnie z **załącznikiem nr 3**.
- 11) weryfikowanie pod względem formalnym poprawności składanych wniosków przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu,
- 12) kwalifikowanie wniosków i opiniowanie/rekomendowanie ich zgodnie z przyjętym Regulaminem i planem rzeczowo-finansowym obowiązującym w danym roku budżetowym **według kolejności zgłoszeń**,

13) przedkładanie Pracodawcy do zatwierdzenia wniosków i ustaleń, podania na wniosku krótkiego uzasadnienia w przypadku rekomendacji nie przyznającej osobie uprawnionej świadczenia, a na żądanie osoby zainteresowanej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie,

14) prowadzenie kart ewidencyjnych przyznanych świadczeń dla każdego uprawnionego zgodnie ze wzorem zamieszczonym w **załączniku nr 22**,

15) prowadzenie zestawienia przyznanych pożyczek mieszkaniowych zgodnie ze wzorem zamieszczonym w **załączniku nr 23**,

16) bieżąca analiza poniesionych wydatków,

17) opracowanie i złożenie rocznego sprawozdania ze swojej działalności do wiadomości wszystkich pracowników Zespołu w terminie **do końca stycznia** za rok ubiegły,

18) opracowanie i złożenie rocznego sprawozdania z rozdziału środków Funduszu za rok ubiegły do wiadomości wszystkich pracowników Zespołu, w terminie **do końca stycznia**.

19) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów Komisji.

2. Ewidencje o których mowa w ust. 1 pkt 12 prowadzi się odrębnie na każdy rok podatkowy.

3. W sytuacji, kiedy w Zespole Komisja jest powoływana po raz pierwszy do jej obowiązków należy także ustalenie stanu początkowego udzielonych pożyczek na dzień **1 stycznia** i sporządzenie ewidencji o których mowa w ust. 1 pkt 22 i 23 w zakresie tych pożyczek.

4. Pracodawca wraz z Przewodniczącym Komisji nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

§ 15

Składanie i rozpatrywanie wniosków

1. Wszystkie formularze dostępne są:

- 1) w sekretariacie Zespołu,
- 2) u Sekretarza Komisji,
- 3) na stronie Zespołu (w BIP) w zakładce „Akty prawne”

<http://zs3katowice.biposwiata.pl/>

2. Wnioski można składać:

- 1) osobiście, u przewodniczącego Komisji, który nanosi **datę przyjęcia wniosku**,
- 2) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „wniosek/oświadczenie do celów ZFŚS”, (pracownik sekretariatu przybija **stempel z datą wpływu**),
- 3) za pośrednictwem poczty z wyraźnym opisem na kopercie „ZFŚS” (pracownik sekretariatu przybija **stempel z datą wpływu**).

3. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej (z wyjątkiem zapomogi losowej) lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do **14 dni** kalendarzowych od złożenia wniosku, a realizację wypłaty dopuszcza się w terminie późniejszym, w miarę posiadanych środków.
4. Wnioski o zapomogę losową będą rozpatrywane w terminie do **7dni kalendarzowych** od dnia złożenia wniosku.

§ 16

Plan rzeczowo-finansowy

1. Coroczny plan rzeczowo-finansowy ustalany jest w oparciu o ogólny podział środków funduszu wg udziałów, które zawiera **załącznik nr 1**.
2. Plan rzeczowo-finansowy wskazuje procentowe wykorzystanie funduszu na poszczególne formy działalności socjalnej oraz kwoty poszczególnych rodzajów świadczeń planowanych do realizacji w danym roku.
3. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego opracowuje Komisja, w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Zespole.
4. Komisja przedstawia Pracodawcy do zatwierdzenia projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego w terminie **do końca lutego** każdego roku budżetowego.
5. Ostateczne decyzje dotyczące sposobu podziału środków funduszu w ramach zatwierdzonego rocznego planu rzeczowo-finansowego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Zespole.
6. Roczny plan rzeczowo-finansowy na dany rok kalendarzowy jest zmiennym **załącznikiem nr 2** do Regulaminu, ustalany w formie aneksu corocznie **do 31 marca** każdego roku budżetowego.
7. Plan rzeczowo-finansowy podaje się do wiadomości pracownikom, a uprawnionym udostępnia do wglądu.
8. Opracowany i zatwierdzony plan rzeczowo-finansowy przechowuje Komisja w swojej dokumentacji.
9. Pracodawca otrzymuje kopię planu rzeczowo-finansowego.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych istnieje możliwość realizacji świadczeń socjalnych w okresie od **1 stycznia do końca lutego**. W takich przypadkach stosuje się zasady określone w planie rzeczowo-finansowym obowiązującym w roku ubiegłym.

rozdział 4

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 17

Osoby uprawnione

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - 1) pracownicy Zespołu, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar zatrudnienia,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Zespołu, dla których Szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, jeżeli złożą oświadczenie wg wzoru, które zawiera załącznik nr 20.
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 i 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole w trybie dziennym – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy, bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonka, jeżeli nie jest nigdzie zatrudniony i pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty.
3. Inne osoby uprawnione:
 - 1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Zespół był ostatnim miejscem zatrudnienia,
 - 2) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej.
4. Współmałżonek osoby uprawnionej nie będący pracownikiem Zespołu może skorzystać z udziału w imprezie masowej
 - 1) nieodpłatnie - w przypadku wolnych miejsc (rezygnacji z udziału przez uprawnioną osobę po podpisaniu umowy z organizatorem) lub
 - 2) po wniesieniu pełnej odpłatności, lub
 - 3) po wniesieniu dopłaty, w wysokości ustalonej przez Pracodawcę.

§ 18

Dokumentowanie prawa do korzystania z Funduszu

1. Osoby, o których mowa w §17 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.

2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w §17 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:

- 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
- 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
- 3) w przypadku współmałżonka – zaświadczenie urzędu pracy potwierdzające posiadanie statusu bezrobotnego.

rozdział 5

Zasady przyznawania świadczeń

§ 19

Charakter świadczeń

1. Świadczenia socjalne z Funduszu z wyjątkiem świadczenia urlopowego, o którym mowa w §27 przyznawane są **na wniosek** osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Dopuszczalne jest organizowanie ze środków Funduszu imprez masowych przeznaczonych dla wszystkich osób uprawnionych, o których mowa w §28 ust. 1 pkt 1 i 4. Decyzję o zorganizowaniu takiej imprezy podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją. Wówczas nie ma obowiązku składania wniosku, aby móc skorzystać ze świadczenia.

§ 20

Kryterium przyznawania świadczeń

1. Przyznawanie świadczeń uzależnia się od środków zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Każda osoba uprawniona, która chce skorzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu musi złożyć:
 - 1) oświadczenie osoby uprawnionej dot. jej danych osobowych (klauzula informacyjna RODO) – **załącznik nr 7**.
 - 2) Oświadczenie osoby uprawnionej dot. danych osobowych jej rodziny (jeżeli nie jest osobą samotną) – **załącznik nr 8**.
 - 3) Oświadczenie o sytuacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – **załącznik nr 9**.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 należy **złożyć raz**.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 składa się **za każdym razem**, gdy ulegnie zmianie sytuacja rodzinna.
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 składa się **do 15 maja** za rok ubiegły.
6. **Do 15 maja** danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego w zależności od posiadanych środków.

7. Osoby zatrudnione w trakcie roku **po 15 maja**, również składają takie oświadczenie, aby móc korzystać z przewidzianych uprawnień przez pozostałą część roku kalendarzowego.
8. Podanie danych osobowych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, **jest dobrowolne**, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu. Odmowa ich podania spowoduje **niemożność przyznania** świadczenia z Funduszu.
9. Złożenie oświadczenia, o którym mowa ust. 2 pkt 3 **jest dobrowolne**, lecz odmowa jego złożenia uniemożliwia Komisji i Pracodawcy ustalenie faktycznej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, co narusza ustawowy sens funkcjonowania Funduszu i **wyklucza możliwość przyznania świadczenia**.
10. Jeżeli sytuacja życiowa, rodzinna i materialna ulegnie znacznemu pogorszeniu w stosunku do roku, za który składane jest oświadczenie o którym mowa w ust. 2 pkt 3, dopuszcza się możliwość złożenia oświadczenia z dochodami uzyskanymi w ciągu **ostatnich 3 miesięcy**.
11. W pierwszej kolejności i w największym rozmiarze dostęp do pomocy socjalnej mają osoby, które ze względów obiektywnych w porównaniu z innymi uprawnionymi do korzystania ze świadczeń socjalnych, znajdują się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w szczególności osoby o niskim dochodzie na osobę w rodzinie oraz:
 - 1) wychowującym samotnie dziecko lub dzieci,
 - 2) mającym rodziny wielodzietne (z trojgiem lub większą liczbą dzieci),
 - 3) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia,
 - 4) wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone,
 - 5) mające zdiagnozowaną chorobę przewlekłą wymagającą kosztownego leczenia.

§ 21

Ustalanie sytuacji socjalnej osób uprawnionych

1. Wysokość świadczeń z funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie netto, przypadającym na jednego członka jego rodziny za poprzedni rok kalendarzowy.
2. Przez **średni miesięczny dochód**, o którym mowa w ust. 1, rozumie się **wszelkie** dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podzielone przez liczbę tych osób.
3. Komisja oraz Pracodawca rozpatrując wnioski o przyznanie świadczenia finansowego z Funduszu w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku, może żądać do wglądu od składającego, dokumentów potwierdzających te dane np. (rocznego zeznania podatkowego, zaświadczenia o dochodach pracownika z innego zakładu pracy, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z Funduszu członka rodziny, zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu dla bezrobotnego lub praw do zasiłku, decyzję o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku- świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją o waloryzacji, itp.).

§ 22

Ustalanie przeciętnego dochodu

1. Dochód, o którym mowa w § 21 ust. 2, obejmuje:
 - 1) wynagrodzenie brutto (np. z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy mianowania itp.)
 - 2) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego w kwocie brutto,
 - 3) dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego,
 - 4) dochody z działalności gospodarczej; dochody z tego tytułu 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,
 - 5) stypendia,
 - 6) alimenty,
 - 7) zasiłki dla bezrobotnych.
2. Ustaloną sumę dochodów, o których mowa w ust. 1 pomniejsza się o:
 - 1) zapłacone składki na ubezpieczenie społeczne,
 - 2) koszty uzyskania przychodu,
 - 3) należny podatek dochodowy,
 - 4) zapłacone składki na ubezpieczenie zdrowotne.
3. Świadczenia nieopodatkowane (np. 300+, 800+ wraz z waloryzacją) nie są brane pod uwagę do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

§ 23

Przyznawanie świadczeń

1. Świadczenia przyznawane są:
 - 1) w oparciu o grupy dochodowe, które stanowią **zmienny załącznik nr 3** do Regulaminu ustalany w formie aneksu, który jest aktualizowany po każdej zmianie wysokości wynagrodzenia minimalnego lub na wniosek Komisji albo Pracodawcy;
 - 2) na podstawie tabeli z wysokością świadczeń, która stanowi **zmienny załącznik nr 4** do Regulaminu ustalany w formie aneksu, który jest aktualizowany po każdej zmianie wysokości wynagrodzenia minimalnego lub na wniosek Komisji albo Pracodawcy.
2. Komisja na podstawie złożonego wniosku kwalifikuje osobę uprawnioną do odpowiedniej grupy dochodowej na podstawie odpowiedniej tabeli z **załącznika nr 3**.
3. Po zakwalifikowaniu osoby uprawnionej do odpowiedniej grupy dochodowej Komisja rekomenduje przyznanie świadczenia w określonej kwocie w oparciu o wysokość świadczeń, które zawiera **załącznik nr 4**, lub rekomenduje nie przyznanie świadczenia.
4. Decyzję o przyznaniu świadczenia wraz z kwotą, bądź nie przyznaniu świadczenia podejmuje Pracodawca po zapoznaniu się z rekomendacją Komisji.
5. Pracodawca ma prawo nie przyznać świadczenia socjalnego pomimo pozytywnej rekomendacji Komisji. W takich przypadkach wniosek kieruje ponownie na posiedzenie Komisji, na którym przedstawia przyczyny odmowy przyznania świadczenia i wnosi o ponowne zaopiniowanie.

6. Druga pozytywna opinia Komisji jest wiążąca dla Pracodawcy, o ile przyznanie świadczenia nie byłoby sprzeczne z Regulaminem i przepisami powszechnie obowiązującymi.

§ 24

Obciążenia publicznoprawne oraz wypłata świadczeń

1. Po zatwierdzeniu przez Pracodawcę wniosków o wypłatę świadczeń Sekretarz Zespołu sporządza zestawienie wg wzoru opracowanego przez CUW Katowice.
2. Dokument, o którym mowa w ust.1 dostarczany jest do CUW Katowice.
3. Zatwierdzone wnioski zwracane są do Komisji, która włącza je do swojej dokumentacji jednocześnie nanosząc dane w ewidencjach, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 14 i 15.
4. Świadczenia wypłacane z Funduszu zwolnione są ze składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
5. Regulacje prawne w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, którymi są objęte niektóre świadczenia wypłacane z Funduszu zawiera **załącznik nr 24**.
6. Świadczenia są przekazywane na konto bankowe
 - 1) wskazane przez pracownika w momencie zatrudnienia we wniosku dot. zgody na przekazywania wynagrodzeń i innych świadczeń,
 - 2) wskazane przez emeryta/rencistę we wniosku (**załącznik nr 20**).
7. Płatności dokonywane są zgodnie z harmonogramem płatności na dany rok ustalonym przez CUW Katowice.
8. Za terminowe przekazanie świadczeń na konta osób uprawnionych odpowiada CUW Katowice.

rozdział 6

Działalności socjalna finansowana z funduszu – wypoczynek, działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna

§ 25

Wypoczynek

1. W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:
 - 1) krajowego i zagranicznego wypoczynku **dzieci i młodzieży** organizowanego (lub zakupionego) przez pracodawcę oraz indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci;
 - 2) krajowego i zagranicznego wypoczynku **osób uprawnionych** w formie wczasów, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych organizowanych lub zakupionych przez pracodawcę oraz indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu;

- 3) wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”.

§ 26

Procedury dot. dofinansowania wypoczynku

1. Wnioski (**załącznik nr 11**) o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 25 ust.1 pkt 1, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie **2 razy w ciągu** roku kalendarzowego.
2. Dofinansowanie o którym mowa w § 25 ust.1 pkt 1 nie obejmuje dwukrotnej dopłaty do wypoczynku letniego lub tylko zimowego.
3. Współmałżonkowie zatrudnieni u Pracodawcy korzystają z dofinansowania do wypoczynku dzieci z tytułu zatrudnienia jednego z nich, gdyż dofinansowanie przysługuje na dziecko, a nie na osobę zatrudnioną.
4. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku (**załącznik nr 10**), o którym mowa w § 25 ust.1 pkt 2 i 3, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie **1 raz** w roku kalendarzowym.
5. Osoba uprawniona może ubiegać się tylko o jedną formę dofinansowania w roku kalendarzowym. Nie dotyczy to dofinansowania, o którym mowa w § 25 ust.1 pkt 1.
6. Dofinansowanie, o którym mowa w § 25 ust.1 pkt 3, przysługuje także na dzieci osób uprawnionych, o ile w danym roku kalendarzowym osoba uprawniona nie korzystała z dofinansowania, o którym mowa w § 25 ust.1 pkt 1.
7. Dokumenty, jakie należy załączyć razem z wnioskiem o dofinansowanie wypoczynku zawiera odpowiednio załącznik nr 10 i 11.

§ 27

Świadczenie urlopowe nauczycieli

1. Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 25 ust.1 pkt 2 i 3, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.
2. Świadczenie, o którym mowa w ust.1 **nie wymaga złożenia wniosku**, gdyż ma charakter obligatoryjny.

§ 28

Działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna.

1. Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków Funduszu obejmuje:
 - 1) **finansowanie** imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych,
 - 2) **dofinansowanie** do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne,
 - 3) **finansowanie** imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie wycieczek, kuligów, grzybobrania i innych form sportowo-rekreacyjnych,

- 4) **dofinansowanie** do zakupu karnetów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne, w tym także do biletów wstępu na obiekty sportowo-rekreacyjne.

§ 29

Procedury dot. finansowania i dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej

1. **Finansowanie** imprez masowych, o których mowa w § 28 ust. 1 pkt 1 i 3, odbywa się **w całości ze środków Funduszu**. Osoby uprawnione biorące udział w imprezie nie ponoszą żadnych dodatkowych opłat z tym związanych.
2. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie lub listownie. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie imprezy następuje z miesięcznym wyprzedzeniem.
3. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Osoby uprawnione chcąc skorzystać z bezpłatnego udziału w wydarzeniu masowym NIE wypełniają wniosku, tylko wpisują się na **listę uczestników** imprezy i swoim podpisem potwierdzają fakt skorzystania ze środków Funduszu (**załącznik nr 12**)
5. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w §28 ust.1 pkt 2, maksymalnie **6 razy w ciągu roku kalendarzowego**.
6. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w 28 ust.1 pkt 4, maksymalnie do jednego karnetu miesięcznie lub nie więcej niż **6 biletów w ciągu roku kalendarzowego**.
7. Osoby, o których mowa w ust. 5 i 6 składają wniosek, który zawiera **załącznik nr 13**.

rozdział 7

Działalności socjalna finansowana z Funduszu Pomoc materialna

§ 30

Pomoc materialna

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie **rzeczowej, finansowej** lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnione.

§ 31

Pomoc materialna - finansowa

1. Pomoc finansowa może być udzielona w formie:
 - 1) zapomogi socjalnej,
 - 2) zapomogi losowej.

2. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczenia o którym mowa w ust. 1 niezależnie od oświadczenia o dochodach rocznych, we wniosku (**załącznik nr 16**) wykazuje **dochód za ostatnie 3 miesiące**, poprzedzające miesiąc, w którym składany jest wniosek.
3. **Zapomoga socjalna** przyznawana jest nie częściej niż **1 raz w roku** kalendarzowym na jedno gospodarstwo domowe.
4. Niezależnie od zapomogi socjalnej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, osoba uprawniona może ubiegać się o **zapomogę losowej** w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby.
5. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1 pkt 2, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którymi pomoc ma zostać przyznana.
6. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi socjalnej lub losowej osobie uprawnionej może wystąpić także Dyrektor Zespołu, Komisja czy przedstawiciel Związków zawodowych.

§ 32

Pomoc rzeczowa i finansowa na zwiększone wydatki w okresie świątecznym

1. Pomoc materialna w formie **rzeczowej** udzielana jest poprzez zakup **paczek świątecznych** dla dzieci osób uprawnionych w wieku do 18 roku życia.
2. Pomoc **materialna** z powodu zwiększonych wydatków świątecznych udzielana jest w formie **finansowej**.
3. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 oraz pomoc finansowa, o której mowa w ust.2 przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wnioski (**załącznik 14 i 15**) **raz w roku** kalendarzowym. Wnioski w tym zakresie osoby uprawnione zobowiązane są złożyć najpóźniej do **15 listopada** każdego roku kalendarzowego.

rozdział 8

Działalności socjalna finansowana z Funduszu Bezzwrotna pomoc na cele mieszkaniowe

§ 33

Zakres bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.
2. Pomoc bezzwrotna na cele mieszkaniowe może być przyznana wnioskodawcy, którego dochód na jednego członka rodziny w ciągu ostatnich 3 miesięcy nie przekraczał 50% minimalnego wynagrodzenia i wystąpiły okoliczności uzasadniające przyznanie takiej pomocy.
3. Pracownik może się ubiegać bezzwrotną pomoc na cele mieszkaniowe **raz w roku** kalendarzowym.

4. Wydatkami mieszkaniowymi uwzględnianymi przy ustalaniu wysokości pomocy są miesięczne opłaty z tytułu:

- 1) użytkowania lokalu mieszkalnego, z wyłączeniem spłaty kredytu bankowego,
- 2) podnajmu całości lub części lokalu mieszkalnego,
- 3) udziału w kosztach zarządu nieruchomością wspólną w gospodarstwach domowych właścicieli lokali mieszkalnych,
- 4) odszkodowania za korzystanie z lokalu bez tytułu prawnego, wnoszonego przez osoby, którym przysługuje prawo do lokalu zamiennego lub socjalnego,
- 5) centralnego ogrzewania i dostawy ciepłej wody,
- 6) dostawy zimnej wody,
- 7) zużycia energii elektrycznej do celów bytowych,
- 8) dostawy gazu przewodowego i bezprzewodowego do celów bytowych.

§ 34

Wnioskowanie o bezzwrotną pomoc na cele mieszkaniowe

1. Pomocy finansowej udziela się na wniosek osoby uprawnionej – **załącznik nr 17**.
2. Pomoc finansowa jest przyznawana osobie uprawnionej po udokumentowaniu uiszczenia opłat, o których mowa w §33 ust. 4, za poprzedni miesiąc.
3. Osoby uprawnione korzystające z pomocy finansowej są obowiązane poinformować pracodawcę o zmianie sytuacji majątkowej w ich gospodarstwie domowym, mającej wpływ na możliwość udzielenia pomocy lub na jej wysokość.
4. Pomoc finansowa nie przysługuje:
 - 1) osobom, które podnajęły część lub całość zajmowanego lokalu mieszkalnego osobom trzecim,
 - 2) nauczycielom otrzymującym dodatek mieszkaniowy na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
 - 3) kombatanom pobierającym ryczałt energetyczny z tytułu ponoszonych opłat za korzystanie z energii elektrycznej, gazowej lub ciepłej do celów domowych na podstawie przepisów ustawy z 24 stycznia 1991 r. o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.

rozdział 9

Działalności socjalna finansowana z funduszu

Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe

§ 35

Pożyczki mieszkaniowe

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z funduszu udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej na podstawie złożonego wniosku – **załącznik nr 18**.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - 1) remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych,
 - 2) uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - 3) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym,

- 4) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 5) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - 6) przebudowę strychu, suszarni bądź innego pomieszczenia na cele mieszkalne,
 - 7) pokrycie kosztów wykupu lokali mieszkalnych na własność oraz na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - 8) pokrycie kosztów partycypacji i kaucji związanych z najmem lokalu w Towarzystwach Budownictwa Społecznego,
 - 9) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 10) opłaty wymagane przy zamianie mieszkań.
3. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 1 sporządzana jest umowa zgodnie ze wzorem, który zawiera **załącznik nr 19**.

§ 36

Wnioskowanie o pożyczkę mieszkaniową, poręczenie i warunki spłaty

1. Zwrotna pomoc z Funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej **co 2 lata**, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.
2. Pożyczka może być udzielona na maksymalnie 36mcy.
3. Wysokość udzielonej pożyczki wynosi
 - 1) **10 000zł** na cel wymieniony w § 29 ust. 2 pkt. 1.
 - 2) **15 000zł** na cele wymienione w § 29 ust. 2 pkt. 2-10.
4. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia, przez **co najmniej 2 pracowników** zatrudnionych w Zespole na czas nieokreślony, którzy osiągają wynagrodzenie w wysokości przekraczającej minimalne wynagrodzenie za pracę, określone w odrębnych przepisach.
5. Ten sam pracownik może być **poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek** równocześnie.
6. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości **2%** w stosunku rocznym a odsetki są wymagane wraz z pierwszą ratą.
7. Ustalona w umowie wysokość raty pożyczki będzie potrącana z comiesięcznego wynagrodzenia.
8. W przypadku pożyczki udzielonej emerytowi lub renciście, to pożyczkobiorca odpowiada za terminowe regulowanie rat na wskazany przez Zespół rachunek bankowy.
9. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie
 - 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem;
 - 3) porzucenia pracy przez pracownika.
 - 4) wykorzystania pożyczki niezgodnie z jej przeznaczeniem.
10. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 9 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.

11. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie przenosi się solidarnie na poręczycieli.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo lub w całości umorzona wraz z odsetkami.
13. Pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o wcześniejszą spłatę pożyczki.
14. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki odsetki nie podlegają zwrotowi.
15. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka zostaje umorzona.

rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 37

Zapoznanie z Regulaminem

1. Pracodawca zapoznaje wszystkie uprawnione osoby z treścią Regulaminu.
2. Regulamin jest dostępny
 - 1) W wersji **papierowej**
 - a) w sekretariacie Zespołu,
 - b) w bibliotece,
 - c) u Sekretarza Komisji.
 - 2) W wersji elektronicznej – na stronie szkoły w BIP, w zakładce „Akty prawne”
<http://zsz3katowice.biposwiata.pl/>
3. Potwierdzeniem zapoznania się z Regulaminem przez Osobę uprawnioną jest złożenie podpisu na zbiorczym oświadczeniu, które przechowuje Dyrektor Zespołu.
4. Każdy nowo zatrudniony pracownik, który staje się osobą uprawnioną ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem i złożyć oświadczenie potwierdzone podpisem.

§ 38

Odwołania

Osobom uprawnionym nie przysługuje prawo do odwołania się do Organu Prowadzącego Zespół ani do Sądu, z wyjątkiem świadczenia urlopowego, o którym mowa w § 27.

§ 39

Zmiana Regulaminu

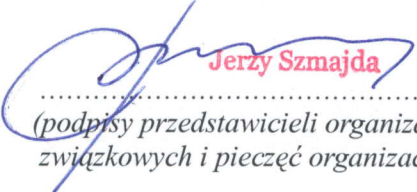
Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie mają Pracodawca i pracownicy. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu do Regulaminu w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

§ 40
Wejście w życie

Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od podania do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

Uzgodniono w dniu: 9.02.2024r.

Prezes Oddziału ZNP


Jerzy Szmajda

(podpisy przedstawicieli organizacji
związkowych i pieczęć organizacji)

DYREKTOR
Zespołu Szkół Zawodowych nr 3
im. Adama Kocura w Katowicach


mgr Aleksandra Filus

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)