



Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica
w Zabkowicach Śląskich

Tekst jednolity
Obowiązuje od 01.12.2019

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1352 z późn. zmianami) zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 263),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 967 z późniejszymi zmianami),
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U 2018r., poz. 1000 z późniejszymi zmianami).

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają

1. **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Zespole Szkół Zawodowych w Ząbkowicach Śląskich, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
2. **Pracodawca lub zakład** – Zespół Szkół Zawodowych w Ząbkowicach Śląskich, reprezentowany przez jego Dyrektora,
3. **Związki zawodowe** – organizacje związkowe działające w Zespole Szkół Zawodowych w Ząbkowicach Śląskich, posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,
4. **Emeryci i renciści** byli pracownicy zakładu – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Zespołem Szkół Zawodowych w Ząbkowicach Śląskich, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
5. **Komisja Socjalna** – zespół 5 osób powołany przez Pracodawcę i związki zawodowe (powołany zarządzeniem pracodawcy) do uzgadniania w oparciu o Regulamin Funduszu, przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w § 4 ust. 5 Regulaminu.

W skład Komisji Socjalnej wchodzi:

- a. przedstawiciele, działających w zakładzie organizacji związkowych uprawnieni do zajmowania stanowiska w jej imieniu w sprawach dotyczących świadczeń socjalnych osobom uprawnionym po 1 osobie,
- b. przedstawiciele pracodawcy – 3 osoby.

§ 3.

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu, powinny złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 10 marca każdego roku, w Dziale Księgowości, informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1 nie będzie mogła korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu do czasu złożenia w/w informacji.
3. Do 10 marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
4. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 1 marca składają informację, o której mowa w ust. 1.
5. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, może żądać od składającego dokumentów potwierdzających informacje podane w załączniku nr1 (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny, zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzja o przyznaniu

emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.).

§ 4.

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek uprawnionego i jest uzgadniane ze związkami w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez pracodawcę, co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzoru stanowiącego zał. Nr 3 do Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione w Dziale Księgowości.
3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i akceptowany bądź odrzucony przez Pracodawcę, w terminie do 30 dni od jego złożenia, a wypłata świadczenia w terminie do 7 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia. Wniosek dla Dyrektora o świadczenie z Funduszu jest rozpatrywany przez Komisję Socjalną i akceptowany przez Wicedyrektora.
4. Komisję Socjalną powołuje Pracodawca (zarządzeniem) zgodnie z zasadami określonymi w § 2 pkt. 5 Regulaminu.
5. Zadaniem Komisji Socjalnej oprócz zadań wym. w § 2 pkt. 5 Regulaminu (tj. uzgadnianie indywidualnych świadczeń) jest też:
 - 1) przyjmowanie od uprawnionych corocznych informacji (zał. Nr 1 do Regulaminu) oraz wniosków (zał. Nr 3 do Regulaminu), wraz z wymaganymi dokumentami,
 - 2) weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby),
 - 3) prowadzenie ewidencji przyznanych i wypłaconych ulgowych świadczeń z Funduszu,
 - 4) przygotowanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (plan rzeczowo-finansowy stanowiący zał. Nr 5 do Regulaminu),
 - 5) udostępnianie osobom uprawnionym, do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy w nim określonych,
 - 6) wszystkie osoby pracujące przy sprawach Funduszu zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy.

ROZDZIAŁ II

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 5.

1. Na podstawie przepisów, wymienionych w części wstępnej Regulaminu, tworzy się w Zespole Szkół Zawodowych w Ząbkowicach Śląskich, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, pochodzący z odpisów na pracowników objętych Kartą Nauczyciela i pracowników obsługi i administracji oraz emerytów i rencistów byłych pracowników administracji i obsługi szkoły oraz emerytów i rencistów byłych nauczycieli szkoły.
2. Podstawą naliczenia odpisów na pracowników, wym. w ust. 1 jest przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba osób (przeliczona na etaty) zatrudniona w zakładzie, skorygowana na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
3. Podstawą naliczenia odpisów na emerytów i rencistów, wym. w ust. 1, jest sporządzona ich imienna lista objętych opieką socjalną zakładu (bez przeliczania na etaty i korygowania na koniec roku).
4. Wysokość odpisów obowiązkowych na poszczególne osoby wynosi:
 - 1) na jednego zatrudnionego (pełny etat) pracownika administracji i obsługi (przeliczonego zgodnie z zasadami ust. 2), z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3, - 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe) ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku,
 - 2) odpis na emerytów i rencistów (byłych pracowników administracji i obsługi) objętych opieką socjalną - 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe),
 - 3) na jednego pracownika – nauczyciela 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) i 110% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela,
 - 4) na jednego emeryta, rencistę, osobę pobierającą świadczenie kompensacyjne, byłych nauczycieli – 5% pobieranej przez niego emerytury, renty, świadczenia kompensacyjnego. W związku

z powyższym w/w zobowiązani są do złożenia pisemnej informacji o wysokości pobieranego świadczenia oraz do wglądu deklaracji PIT 40A do 10 marca każdego roku.

§ 6.

1. Fundusz może być zwiększony o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki od środków Funduszu,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 7.

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który Pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS (tj. do 30 września każdego roku, z tym, że do 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 5.
2. Funduszem administruje pracodawca, co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w zakładzie Fundusz, zgodnie z art. 3 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków (zakładu) wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu (np. opłata prowizji za prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego, na którym gromadzone są środki pieniężne Funduszu, itp.) oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą, wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.
3. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu finansowego przychodów i rozchodów stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

ROZDZIAŁ III.

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 8.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy,
- 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy i staż,
- 3) emeryci i renciści oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – byli pracownicy zakładu pracy, dla których zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
- 4) emeryci i renciści oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne ze zlikwidowanych placówek oświatowych, przyjęci na podstawie decyzji organu prowadzącego szkołę,
- 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-4, tj.:
 - a. małżonek,
 - b. konkubina lub konkubent pod warunkiem posiadania wspólnych dzieci z osobą wymienioną w pkt. 1,2,3,4,
 - c. dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności) własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka, dzieci z konkubinatu, jeśli wspólnie zamieszkują.

W przypadku śmierci osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (pkt 1-4) członkowie rodzin wymienieni w pkt.5 mają prawo do świadczeń z Funduszu do 1 roku po zgonie tej osoby.

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w pkt 5 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
3. W przypadku zatrudnienia w zakładzie członków rodziny pracownika (lub w przypadku małżonków emerytów / rencistów tego samego zakładu pracy), każda z osób w pełni korzysta z uprawnień zawartych w niniejszym regulaminie dla siebie. W przypadku zatrudnienia obojga rodziców dziecka u Pracodawcy i złożenia wniosków o przyznanie tego samego rodzaju świadczenia na to samo dziecko

w danym roku kalendarzowym, pozytywnie może być rozpatrzony jedynie jeden wniosek. Dziecko może otrzymać maksymalnie taką ilość świadczeń jaka jest możliwa dla dziecka, którego tylko jeden rodzic jest zatrudniony u Pracodawcy.

ROZDZIAŁ IV.

Zakres przedmiotowy prowadzonej przez zakład pracy działalności socjalnej i zasady przyznawania ulgowych świadczeń ze środków Funduszu

§ 9.

Środki Funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie (dofinansowanie):

1. bezzwrotnej pomocy finansowej,
2. wypoczynku dzieci i młodzieży, (wczasy pod gruszą),
3. działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej,
4. zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe,
5. świadczeń urlopowych należnych (z tytułu zatrudnienia i niemających charakteru socjalnego) nauczycielom zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela,

§ 10.

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
 - a) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą,
 - b) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
 - c) samotnie wychowują dzieci,
 - d) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
 - e) posiadają na utrzymaniu troje i więcej dzieci uprawnionych na podstawie § 8 Regulaminu, do korzystania z pomocy socjalnej zakładu.
2. Przez trudną sytuację materialną, o której mowa w ust.1 pkt 2, należy rozumieć sytuację, gdy średni miesięczny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami (wyliczony zgodnie z zasadami podanymi w opisie do zał. Nr 1 Regulaminu) nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę, oraz minimalnego wynagrodzenia, gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest jedna osoba.
3. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami, ustalany zgodnie z objaśnieniami do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego – stanowiącego zał. Nr 1 do Regulaminu (tj. suma łącznego dochodu rocznego za rok poprzedzający rok w którym jest składana informacja pomniejszona o składki na ubezpieczenie społeczne, każdego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego do korzystania z pomocy funduszu, podzielona przez liczbę członków rodziny oraz przez 12 + średni miesięczny dochód nieopodatkowany (przysporzenia) na 1 członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego do korzystania z pomocy funduszu na podstawie par.8 Regulamin.
4. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w ust. 1, a ich wysokość i termin przyznania mogą być uzależnione również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
5. Uznaniowy zaś charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w tabelach (zał. Nr 2 do Regulaminu), osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia.

§ 11.

1. W ramach pomocy, wym. w § 9 pkt. 1 może być udzielona pomoc finansowa w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykle – tabela nr. 4, zał. Nr 2 do Regulaminu) – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek osoby uprawnionej.
2. W związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą uprawnionego, współmałżonka, konkubenta lub dziecka na podstawie § 8 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomogi losowe – tabela nr 4, zał. Nr 2 do Regulaminu) – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek osoby

uprawnionej. Warunkiem uzyskania pomocy, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.:

- 1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, dokumenty potwierdzające poniesione wydatki,
- 2) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalenie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.),

3. W związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie wiosennym i jesienno-zimowym udzielana jest pomoc finansowa na wniosek uprawnionego jeden raz w roku lub dwa razy w roku (w zależności od wspólnych ustaleń pracodawcy i związków zawodowych).

§ 12.

1. Ze środków Funduszu mogą też być finansowane następujące formy wypoczynku:
 - a) wypoczynek dla dzieci i młodzieży (tzw. „wczasy pod gruszą”) – dofinansowanie tylko na wniosek uprawnionego, zgodnie z tabelą nr 1 zał. Nr 2 do Regulaminu,
2. W przypadku wniosku o dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży (tzw. „wczasy pod gruszą”) nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.

§ 13.

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę.
2. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w pkt. 1 ustala się zgodnie z tabelą nr 3 zał. Nr 2 do Regulaminu a częstotliwość korzystania ze świadczeń w ramach tej działalności zależy od decyzji Pracodawcy (uzgodnionej ze związkami zawodowymi w ramach Komisji Socjalnej) i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tą działalność w danym roku.
3. Wysokość świadczeń z Funduszu proponuje Komisja i przedstawia Dyrektorowi do akceptacji.

ROZDZIAŁ V.

Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania (pożyczki mieszkaniowe)

§ 14.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc (pożyczki oprocentowane) na cele mieszkaniowe (jedna z poniżej wymienionych w tym samym czasie) tj. na:

- 1) remont i modernizację mieszkania lub budynku mieszkalnego- maksymalna wysokość pomocy nie może przekroczyć 13 000,00 zł.,
- 2) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej- maksymalna wysokość pomocy nie może przekroczyć 10 000,00 zł.,
- 3) budowa domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym - maksymalna wysokość pomocy nie może przekroczyć 30 000,00 zł.,
- 4) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego - maksymalna wysokość pomocy nie może przekroczyć 30 000,00 zł.,
- 5) pokrycie kosztów wykupu mieszkania na własność lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego mieszkania na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu - maksymalna wysokość pomocy nie może przekroczyć 20 000,00 zł.

§ 15.

Podstawą uzyskania pożyczki na cele wym. w § 14 jest zawarta między pożyczkobiorcą a pracodawcą umowa cywilnoprawna z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli, będącymi pracownikami zakładu, zatrudnionymi na umowę o pracę, na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłat pożyczki.

§ 16.

Splata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie pożyczki nie później jednak niż po upływie dwóch miesięcy od dnia jej przyznania.

§ 17.

1. Pożyczka na cele wym. w § 14 pkt. 1, 2 może być udzielona nie częściej niż raz na dwa lata, pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki, przy czym okres spłat nie może przekraczać 5 lat (w umowie pożyczki w zależności od wniosku pożyczkobiorcy można przyjmować dowolny okres spłaty nie przekraczający jednak 5 lat).
2. Pożyczka na cel wskazany w pkt 3-5 par.14 może być udzielona maksymalnie 1 raz w okresie korzystania z Funduszu w zakładzie i tylko w jednej formie wskazanej w punktach 3 - 5 (maksymalny okres spłaty 7 lat). Pożyczki te przeznaczone są na bieżące potrzeby mieszkaniowe pożyczkobiorcy. Pożyczka nie zostanie udzielona, jeśli cel pożyczki będzie nosił znamiona inwestycji w nieruchomości mieszkaniowe.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki na cele wym. w § 14 ulega umorzeniu.
4. Pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi (przez Komisję Socjalną) może w wyjątkowych przypadkach (rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy, długotrwała choroba, pożar, powódź, śmierć współmałżonka lub dziecka) umorzyć pożyczkę, w całości, w części lub zawiesić jej spłatę na dogodny okres dla pożyczkobiorcy nie dłuższy jednak niż 12 miesięcy.

§ 18.

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
 - 2) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie pożyczki.
2. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, albo przejścia na zasadzie art. 23 Kodeksu Pracy do innego Pracodawcy, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki.
3. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.

§ 19.

1. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele wym. w § 14 pkt. 3-5, muszą być poparte wiarygodnymi dokumentami (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem), z których wynika, że otrzymana kwota pożyczki faktycznie będzie przeznaczona na cel wskazany we wniosku (np. zezwolenie na budowę, rozbudowę czy adaptację; notarialna umowa kupna-sprzedaży-zamiany lub inny tytuł prawny; zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wkładu budowlanego; zaświadczenie o wysokości kaucji i opłat wymaganych przy nabyciu lub zamianie mieszkania, itp.).
2. Przy wnioskach o pożyczki na cele wym. w § 14 pkt. 1 i 2 nie trzeba przedstawiać tytułu prawnego do mieszkania, domu lub lokalu w takim mieszkaniu lub domu, lecz wystarczy samo oświadczenie pożyczkobiorcy o zamieszkiwaniu w takim lokalu oraz dodatkowo dokument o stopniu niepełnosprawności – w przypadku pożyczki na cele wym. w § 14 pkt. 2.

§ 20.

1. Udzielane pożyczki z Funduszu są oprocentowane w wysokości 2% rocznie.
2. Wysokość odsetek dla pożyczek oprocentowanych są obliczane wg wzoru: $Odsetki = P \times (S: 100) \times [(m + 1): 24]$
Gdzie:
P – oznacza kwotę pożyczki,
S – określa oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym,
M – określa liczbę rat spłaty pożyczki,
100, 24, 1 to liczby stałe.
3. Kwota odsetek zaokrąglana jest do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą 50 groszy lub mniej pomija się, a kwotę odsetek wyższą od 50 groszy podwyższa się do pełnych złotych.
4. W pierwszej kolejności spłacane są naliczone odsetki, następnie kwota udzielonej pożyczki.
5. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczek ujętych w § 14 odsetki nie podlegają zwrotowi.

ROZDZIAŁ VI.

Świadczenia urlopowe dla nauczycieli na podstawie Karty Nauczyciela finansowane ze środków Funduszu

§ 21.

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 11 nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. „z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym”.

ROZDZIAŁ VII.

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 22.

Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek uprawnionego lub jego opiekuna prawnego.

§ 23.

Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 24.

Rencista lub emeryt zatrudniony w Zespole Szkół Zawodowych w Ząbkowicach Śląskich, pobierający wynagrodzenie z osobowego funduszu płac, otrzyma tylko jedno świadczenie socjalne - jako pracownik.

§ 25.

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje zobowiązana do zwrotu tego świadczenia z odsetkami ustawowymi.

§ 26.

Treść regulaminu jest ogólnie dostępna i podana do wiadomości na stronie internetowej www.zszzabkowice.pl

§ 27.

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

§ 28.

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 29.

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania i nie później niż od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu podpisania.

§ 30.

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. załącznik nr 1 – informacja o sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu,
2. załącznik nr 2 – tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu i dopłat do tych świadczeń wg:
 - 1) tabela nr 1 – dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla dzieci tzw. wczasy pod gruszą,
 - 2) tabela nr 2 – dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej,
 - 3) tabela nr 3 – wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej – finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe),
 - 4) tabela nr 4 – wysokości udzielanej pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie wiosennym lub jesienno-zimowym,
3. załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z Funduszu,

4. załącznik nr 4 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu,
5. załącznik nr 4a – wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe,
6. załącznik nr 5 – plan rzeczowo-finansowy Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

Uzgodniono w dniu: 29.11.2019

Zakładowe Organizacje Związkowe:

Pracodawca:

Zarządzenie Nr 4/2019
Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Ząbkowicach Śląskich
z dnia 29 listopada 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powołania „Komisji socjalnej” w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Ząbkowicach Śląskich

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi: ZNP i NSZZ „Solidarność” działającymi w zespole na podstawie art. 27 ust. 1 ustawy o związkach zawodowych art. 30 ust. 5 ustawy o związkach zawodowych zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Ząbkowicach Śląskich stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.12.2019 r.

§ 3.

1. Z dniem 01.12.2019 r. traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony zarządzeniem nr 4/2013 z dnia 28 lutego 2013 roku.

§ 3.

1. Na podstawie § 2 pkt.5 wprowadzonego niniejszym zarządzeniem Regulaminu, powołuję Komisję socjalną w składzie:
 - a) **Anetta Kwiatkowska** – przedstawiciel delegowany przez NSZZ „Solidarność” pracowników zespołu,
 - b) **Agnieszka Rabenda** - przedstawiciel delegowany przez ZNP pracowników zespołu,
 - c) **Anna Bara** – przedstawiciel pracodawcy,
 - d) **Ewa Niezgoda Dział** – przedstawiciel pracodawcy,
 - e) **Danuta Lawenda** – przedstawiciel pracodawcy,

Załączniki:

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Dyrektor
Zespołu Szkół Zawodowych
im. Stanisława Staszica
w Ząbkowicach Śląskich
Ryszard Pawłowski