REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W ZESPOLE SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa:
   1) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
   2) cele, na które przeznacza się środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
   3) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

1. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:
   1) ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.);
   2) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 263);
   3) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.);
   4) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349).

§ 2

1. Jeżeli w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest mowa o:
   1) **Szkole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Gorzowie Wielkopolskim;
   2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Gorzowie Wielkopolskim;

3) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Gorzowie Wielkopolskim;
4) **Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Gorzowie Wielkopolskim;
5) **Komisji** – należy przez to rozumieć komisję socjalną powołaną w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Gorzowie Wielkopolskim;
6) **dochodzie** – należy przez to rozumieć wszelkie przychody brutto po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne;
7) **dochodzie na jedną osobę uprawnioną** – należy przez to rozumieć średni miesięczny dochód przypadający na 1 członka rodziny osoby uprawnionej osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok złożenia wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu;
8) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Gorzowie Wielkopolskim;
9) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Zespołem Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Gorzowie Wielkopolskim;
10) **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Gorzowie Wielkopolskim.

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 pozostałe załączniki, będące częścią składową niniejszego Regulaminu.

Rozdział II
ORGANIZACJA FUNDUSZU

§ 3

1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest:
   1) zatwierdzany przez Dyrektora budżetowy plan rzeczowo-finansowy (tzw. preliminarz) stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu,
   2) tabela dopłat do świadczeń z Funduszu stanowiąca **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

2. Roczny plan finansowy przygotowany jest przez Dyrektora nie później niż do 20 marca każdego roku. Projekt planu podlega uzgodnieniu z działającymi w zakładzie związkami zawodowymi, nie później niż do końca marca każdego roku kalendarzowego.
3. Fundusz dzielony jest na dwie części:
   1) wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli,
   2) na świadczenia określone w dalszej części Regulaminu.
4. Funduszem administruje Pracodawca - Dyrektor, co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w zakładzie Fundusz, zgodnie z art. 3 ustawy o zfśs 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.
5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za decyzje w sprawie przyznawania środków z Funduszu.

§ 4

1. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji.
2. Dyrektor na zebraniu Pracowników Szkoły powołuje Komisję, w składzie:
   1) po jednym przedstawicielu delegowanym przez zakładową organizację związkową, uprawnionym do zajmowania stanowiska w jej imieniu,
   2) trzech przedstawicieli Pracowników delegowanych przez Pracodawcę, uprawnionych do zajmowania stanowiska w jego imieniu,
3. Wykaz członków Komisji zatwierdzonych przez Dyrektora stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
4. Odwołanie członków Komisji może nastąpić na zebraniu Pracowników.
5. Członkowie Komisji powołują przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
6. Posiedzenia Komisji są zwoływane przez przewodniczącego z urzędu lub na wniosek Dyrektora w miarę potrzeby.
7. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
8. Do zadań Komisji należy:
   1) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,
   2) weryfikowanie poprawności składanych przez uprawnionych wniosków pod względem formalnym,

3) opiniowanie wniosków w oparciu o Regulamin i zgłaszanie Pracodawcy propozycji odrzucenia bądź przyznania świadczenia ze środków socjalnych, co jest odnotowywane na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie,
4) przygotowywanie protokołu ze spotkań Komisji,
5) przygotowanie projektu preliminarza wydatków na dany rok,
6) ustalanie maksymalnej kwoty bazowej dopłat na każdy rok kalendarzowy w zależności od wielkości środków,
7) występowanie z wnioskami o przyznanie środków z Funduszu na inne cele niż ustalone świadczenia.

Rozdział III
UPRAWNIENIE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 5

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
   1) Pracownicy zatrudnieni w Szkole w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania, powołania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony;
   2) Pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych;
   3) Nauczyciele korzystający z urlopów dla poratowania zdrowia;
   4) emeryci i renciści – byli pracownicy Szkoły, dla których Szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego;
   5) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1-4;
   6) członkowie rodzin po zmarłym pracowniku, jeżeli byli na jego utrzymaniu.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 6, zalicza się wspólnie zamieszkujące i gospodarujące z osobą uprawnioną 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 – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat, bez względu na pobieranie zasiłku rodzinnego.

§ 6

1. Ustala się grupy osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w zależności od dochodu przypadającego na osobę w rodzinie. Progi dochodowe zawarte zostają w **załączniku nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. Świadczenia z Funduszu są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
3. Fundusz służy wykorzystaniu zbiorowemu. Niekorzystanie z niego przez uprawnioną osobę nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.
4. Ustalanie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

Rozdział IV
ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY FUNDUSZU

§ 7

1. Każdy osoba, która ma dostęp do danych zawartych we wnioskach i oświadczeniach osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym przedstawiciel związków zawodowych zostaje przez Dyrektora pisemnie upoważniona do przetwarzania danych osobowych.
2. Każdy upoważniony oświadcza, że zobowiązuje się do zachowania danych, do których będzie miał dostęp w tajemnicy.
3. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. W celu oceny zasadności przyznania świadczenia i określenia jego wartości osoba uprawniona udostępnia swoje dane osobowe, w tym oświadczenia i zaświadczenia o sytuacji życiowej (czasem też zdrowotnej), rodzinnej i materialnej.
2. Dane osób uprawnionych pracodawca przetwarza przez okres niezbędny do przyznania świadczeń, ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
3. W celu ustalenia niezbędności dalszego przechowywania danych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych i usuwa te, dla których cel został już zrealizowany.

§ 9

Każda osoba uprawniona występująca o świadczenia ma możliwość zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania jej danych osobowych. Wzór klauzuli stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V
ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZAKŁADOWEJ DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 10

1. Fundusz tworzy się z odpisów
   1) na pracowników objętych Kartą Nauczyciela,
   2) pracowników obsługi i administracji (odpisy obowiązkowe),
   3) emerytów i rencistów,
   4) byłych pracowników administracji i obsługi zakładu (przepisy uznaniowe),
   5) emerytów i rencistów byłych nauczycieli zakładu (odpisy obowiązkowe).
2. Fundusz tworzy się z odpisów w wysokości:
   1) 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) 5% pobieranych rent i emerytur, nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych – dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
   3) ustalanej 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, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
   1) zwiększony odpis w wysokości 6,25% podstawy naliczenia na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do korzystania z Funduszu,
   2) zwiększony odpis w wysokości 6,25% podstawy naliczenia na pracownika, w stosunku do którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
   3) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających

z działalności socjalnej,

4) odsetki od środków Funduszu;
5) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
6) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych
7) inne środki określone w odrębnych przepisach (np. art. 108 Kodeksu pracy).

§ 11

1. Równowartość dokonywanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z postanowieniami Regulaminu na dany rok kalendarzowy przekazywana jest na rachunek bankowy Funduszu:
   1) do 31 maja danego roku kalendarzowego w wysokości 75% odpisu, o którym mowa w § 10.
   2) do 30 września danego roku kalendarzowego w wysokości 25% równowartości odpisów, o których mowa w § 10.
2. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

Rozdział VI
PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW Z FUNDUSZU

§ 12

1. Środki Funduszu przeznaczone są na:
   1) finansowanie zwrotnej i bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, w tym na:
      a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
      b) budowę domku jednorodzinnego lub lokalu w domu mieszkalnym,
      c) zakup lokalu w budynku mieszkalnym lub budynku mieszkalnego,
      d) nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
      e) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkaniowe,
      f) pokrycia kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
      g) remont mieszkania lub domu;
   2) dofinansowanie do wypoczynku w formie:

a) wypoczynku zorganizowanego przez Pracownika we własnym zakresie – tzw. wczasy pod gruszą,
b) kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych dla dzieci i młodzieży;

3) finansowanie działalności:
a) kulturalno-oświatowej w formie bilety biletów / karnetów wstępu do kin, teatrów, oper, koncertów, wystaw, galerii sztuki, muzeów,
b) sportowo – rekreacyjnej w formie biletów / karnetów wstępu na basen, kort tenisowy, siłownię, sporty, walki, zajęcia fitness, aerobik, zumba, zajęcia taneczne itp.;

4) dofinansowanie wypoczynku zbiorowego w dni wolne od pracy organizowanego przez Pracodawcę w formie wycieczek krajowych i zagranicznych;
5) zapomogi finansowe w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt;
6) pomoc rzeczową, przyznaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej;
7) zapomogi pieniężnej bezzwrotnej udzielanej w wypadkach losowych, w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny;

2. Środki Funduszu przeznacza się również na wypłatę świadczenia urlopowego dla Nauczycieli czynnych zawodowo, zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

Rozdział VII
OGÓLNE ZASADY PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

§ 13

1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek samego uprawnionego, jego przełożonego lub opiekuna oraz Pracodawcy lub organizacji związkowej działającej w Szkole, chyba że przepisy Regulaminu dla określonych świadczeń przewidują inny tryb.
2. Świadczenia indywidualne przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej.
3. Świadczenia urlopowe nauczycieli nie wymagają indywidualnych wniosków.
4. Druki wniosków dostępne są w sekretariacie Szkoły.
5. Realizacja przyznanego świadczenia z Funduszu jest uzależniona od stanu środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w planie wydatków na dany rok.
6. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości od maksymalnie określonych w tabelach, osoba

uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznania go w niższej wysokości, nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia, gdyż wystarczy zapoznać wnioskodawcę z decyzją Pracodawcy.

7. W sytuacji, o której mowa w ust. 5 upoważniony może jedynie, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego sprawy, wskazując przy tym, które przepisy Regulaminu zostały, jego zdaniem naruszone.

§ 14

1. Wysokość świadczeń z Funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie brutto, przypadającym na jednego członka jego rodziny.
2. Wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków Funduszu stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.
3. Przez średni miesięczny dochód brutto, 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.
4. Dochód brutto, o którym mowa w ust. 1, obejmuje:
   1) wynagrodzenie brutto z umowy o pracę, pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne;
   2) dochód z pracy dodatkowej (praca ajencyjna, umowa zlecenie, umowa o dzieło);
   3) emerytury i renty;
   4) zasiłki z ubezpieczenia społecznego (z wyjątkiem zasiłków pogrzebowych, porodowych i pielęgnacyjnych);
   5) dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego;
   6) 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;
   7) stypendia i wynagrodzenia ucznia pobierającego naukę zawodu;
   8) alimenty (alimenty osoba otrzymująca wlicza do dochodu, a osoba zobowiązana do płacenia alimentów, dla której stanowią one koszt pomniejsza dochód wykazany we

wniosku pod warunkiem udokumentowania wysokości i faktu ich płacenia w ostatnich 3 miesiącach;

9) zasiłki dla bezrobotnych.

§ 15

1. Oświadczenie, o którym mowa w § 14 osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z Funduszu składają do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego.
2. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o oświadczenie złożone w roku poprzednim.
3. Osoba, która nie złożyła oświadczenia lub złożyła je po terminie, będzie traktowana jak osoba z dochodem na członka rodziny z najwyższym progiem dochodowym – w danym roku kalendarzowym będzie mogła korzystać z najniższej kwoty dofinansowania z Funduszu.
4. W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu Komisja może poprosić zainteresowanego o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu pracy, dochodach współmałżonka, dziecka, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły). Odmowa dostarczania takich dokumentów skutkuje nieprzyznaniem świadczenia.
5. Osoba korzystająca ze świadczeń z Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu na okres ustalony przez Komisję, jednak nie dłuższy niż jeden rok. Ponadto jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustalonymi odsetkami. Jedynie w uzasadnionych przypadkach może być przyznane ulgowe świadczenie dla dzieci takiej osoby.

Rozdział VIII
SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 16

1. W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku uprawniony może skorzystać w ciągu roku z:
   1) dofinansowania krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego lub zakupionego przez osoby uprawnione w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych,

obozów, zimowisk – w wysokości corocznie określonej na ten cel kwoty z zastrzeżeniem, że przy niższej cenie skierowania maksymalnie do wysokości tej ceny;

2) wypłaty świadczenia na wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą do wysokości corocznie ustalonej;

2. Osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży raz w roku kalendarzowym.
3. Podstawą wypłacenia kwoty dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży jest dowód zapłaty za zorganizowany wypoczynek.
4. Wzór wniosku o wypłatę dofinansowania do wypoczynku stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. Pomoc w postaci zapomogi finansowej przyznana może być na wniosek:
   1) osoby uprawnionej,
   2) przedstawicieli związków zawodowych,
   3) Komisji Socjalnej.
2. Wzór wniosku o zapomogę stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu.
3. Osoba uprawniona, składając wniosek o przyznanie świadczenia jest zobowiązana wiarygodnie go uzasadnić - przedstawić dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, np.:
   1) zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie - w przypadku długotrwałej choroby,
   2) kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu - w przypadku śmierci członka rodziny,
   3) zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu, itp. - w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek).
4. Wniosek bez wiarygodnego uzasadnienia może być odrzucony.

§ 18

1. Częstotliwość korzystania z dofinansowania do wypoczynku zbiorowego w dni wolne od pracy oraz do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej zależy od decyzji Pracodawcy i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na ten rodzaj działalności na dany rok.

2. Z całości świadczeń zostaje wyodrębnionych 25% na działalność kulturalno-oświatową, rekreacyjno-sportową i wycieczki zakładowe.
3. Z naliczonych zgodnie z ust. 2 środków na dopłaty do biletów wstępu do kina, teatru, na koncerty zostaje przeznaczonych 80%, a pozostałe środki zostaną wykorzystane na dofinansowanie wycieczek zakładowych.
4. Uprawniony, który wpisał się na listę wycieczki, a następnie bez wcześniejszego uprzedzenia zrezygnował z wyjazdu z przyczyn innych niż nagłe zdarzenie losowe, pokrywa całość kosztów wyjazdu przypadającą na osobę.
5. Przy indywidualnym zakupie biletów / karnetów wymagana jest imienna faktura lub rachunek, chyba że zakupiony bilet jest imienny.
6. Upoważnionemu przysługuje jednorazowo dofinansowanie do nie więcej niż dwóch biletów.
7. Zapomogi finansowe w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt przyznawane są na wniosek uprawnionego lub organizacji związkowej raz w roku.

§ 19

1. Przyznanie pomocy mieszkaniowej zależne jest od sytuacji mieszkaniowej osób wnioskujących i ich rodzin.
2. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe nie przysługuje osobie uprawnionej, dla której Szkoła nie jest podstawowym miejscem pracy.
3. Zwrotna pomoc z Funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki i nie częściej niż raz na 3 lata.
4. Wysokość pożyczki ustala corocznie Komisja, mając na względzie ilość złożonych wniosków oraz posiadane środki. Ustala się maksymalną kwotę pożyczek:
    1) dla pracownika – do 7 000 zł;
    2) dla emeryta lub rencisty – do 7 000 zł.
5. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 3% w stosunku rocznym.
6. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez co najmniej 2 poręczycieli:
    1) z których co najmniej jeden musi być pracownikiem zatrudnionym w Szkole na czas nieokreślony lub na czas co najmniej równy okresowi spłat pożyczki – w przypadku składania wniosku przez Pracownika,
    2) będących pracownikami Szkoły – w przypadku składania wniosku przez emeryta / rencistę.
7. Okres spłaty pożyczki nie może przekraczać 36 miesięcy.
8. Wzór wniosku osoby uprawnionej o udzielenie pożyczki mieszkaniowej oraz wzory decyzji Pracodawcy w tej sprawie stanowi **załączniki nr 10** do niniejszego Regulaminu.

9. Wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe rozpatrywane będą dwa razy do roku – wiosną i jesienią.
10. Szczegółowe ustalenia dotyczące spłaty pożyczki i innych warunków określa Umowa zawierana między pracodawcą a pożyczkobiorcą. Wzór umowy pożyczki stanowi **załącznik nr 11** do niniejszego Regulaminu.
11. Na wniosek pożyczkobiorcy, który znalazł się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, Dyrektor może po uzyskaniu opinii Komisji zawiesić spłatę pożyczki na czas określony, jednak nie dłuższy niż 24 miesiące. W przypadku zawieszenia spłaty okres spłaty zostaje przedłużony o okres zawieszenia spłaty.
12. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie: rozwiązania stosunku pracy:
    1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art.52 Kodeksu Pracy;
    2) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie pożyczki;
13. Spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w Umowie w przypadku:
    1) rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę,
    2) przejścia na zasadzie art. 23 Kodeksu Pracy od innego pracodawcy,
    3) rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
14. Umorzenie całości lub części udzielonej pomocy na cele mieszkaniowe może nastąpić w przypadku:
    1) szczególnie trudnej sytuacji materialnej pożyczkobiorcy uniemożliwiającej spłatę długu,
    2) śmierci pożyczkobiorcy, którego rodzina znalazła się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej uniemożliwiającej spłatę długu.

Rozdział IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
2. Ewidencja prowadzona jest w formie elektronicznej.

§ 21

1. Niniejszy Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej.

2. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego wprowadzaniu i ustalaniu.
3. Świadczenia przyznawane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor na podstawie powszechnie obowiązujących zasad i przepisów, zwłaszcza z zakresu Kodeksy cywilnego.

§ 22

1. Traci moc regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Ogrodniczych w Gorzowie Wielkopolskim obowiązujący od dnia 02.01.2020 r.
2. Niniejszy Regulamin uzgodniony został ze związkami zawodowymi: ……
3. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki:
   1) Roczny Plan finansowy
   2) Tabela dopłat
   3) Wykaz członków Komisji
   4) Tabela progów dochodowych
   5) Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
   6) Klauzula informacyjna dla uprawnionych do korzystania z ZFŚS
   7) Oświadczenie o sytuacji finansowej rodziny
   8) Wniosek o sfinansowanie wypoczynku letniego
   9) Wniosek o zapomogę losową
   10) Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
   11) Umowa w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe
   12) Karta ewidencyjna
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.09.2024r.

……..
(podpis i pieczątka Dyrektora)

Załącznik nr 1
do Regulaminu ZFŚS

ROCZNY PLAN FINANSOWY

NA ……. ROK

Lp.	**Źródło**	**Kwota w zł**
1.	Pozostało z roku 20…	
2.	Należność z tytułu nieopłaconych pożyczek mieszkaniowych udzielonych do 31 grudnia 20… r.	
3.	Odpis podstawowy - nauczyciele	
4.	Odpis podstawowy – administracja i obsługa	
5.	Odpis – emeryci i renciści	
RAZEM ŚRODKI NA 20… r.		

Lp.	**Przeznaczenie wydatków**	**Procentowe przeznaczenie środków**	**Kwota w zł**
1.	Świadczenia urlopowe dla nauczycieli		
2.	Wypoczynek letni		
3.	Zapomogi		
4.	Paczki choinkowe dla dzieci		
5.	Pomoc świąteczna		
6.	Pożyczki mieszkaniowe		
7.	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna, wycieczki	25 %	
8.	Rezerwa		
WYDATKI OGÓŁEM		**100 %**	

Załącznik nr 2
do Regulaminu ZFŚS

TABELA DOPŁAT Z ZFŚS DO RÓŻNYCH USŁUG SOCJALNYCH NA ROK …….

DOPŁATY DO RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU

Lp.	**Próg dochodowy**	**Procentowy wskaźnik dopłaty do wartości świadczenia**	
		obozy, kolonie, zimowiska kwota bazowa …. zł	**wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie** kwota bazowa …. zł
1.	I	… %	… %
2.	II	… %	… %
3.	III	… %	… %
4.	IV	… %	… %

WYSOKOŚĆ POMOCY ŚWIĄTECZNEJ

Lp.	**Próg dochodowy**	**Procentowy wskaźnik dopłaty do wartości świadczenia**	
		Pracownicy kwota bazowa …. zł	**Emeryci** kwota bazowa …. zł
1.	I	… %	… %
2.	II	… %	… %
3.	III	… %	… %
4.	IV	… %	… %

DOPŁATY DO ŚWIADCZEŃ W RAMACH DZIAŁALNOŚCI SPORTOWO-REKREACYJNEJ I KULTURALNO-OŚWIATOWEJ

Lp.	**Próg dochodu**	**Procentowy wskaźnik dopłaty do wartości świadczenia (wartość świadczenia nie może przekroczyć 500 zł)**
1.	I	70 %
2.	II	60 %
3.	III	50 %
4.	IV	45 %

Załącznik nr 3
do Regulaminu ZFŚS

WYKAZ CZŁONKÓW KOMISJI
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Na potrzeby ZFŚS Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Gorzowie Wielkopolskim powołuje Komisję socjalną, jako organ opiniodawczo – doradczy, spośród przedstawicieli związków zawodowych i przedstawicieli pracowników:

Lp.	**Imię i nazwisko**	**Przedstawiciel (X)**			**Funkcja** (przewodniczący, sekretarz, członek)
		Rady Pedagogicznej	**administracji i obsługi**	**Związki zawodowe**	
1.					
2.					
3.					
4.					

Gorzów Wielkopolski, dnia ……

Zatwierdzam skład Komisji socjalnej:

…….
podpis dyrektora

Załącznik nr 4
do Regulaminu ZFŚS

TABELA PROGÓW DOCHODOWYCH

PRÓG	***Wysokość dochodu na członka rodziny***
I	
II	
III	
IV	

Załącznik nr 5
do Regulaminu ZFŚS

WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Administrator: **Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Gorzowie Wielkopolskim**

dnia …… nadaje upoważnienie

dla: …… stanowisko służbowe: ……

Upoważniony otrzymuje dostęp do danych osobowych zebranych na potrzeby działania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu ich przetwarzania zgodnie poleceniem i zakresem powierzonych obowiązków.

OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że zostałem/am zaznajomiony/a z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i z wprowadzonymi u Administratora zasadami ochrony danych osobowych zapisanymi w wewnętrznych politykach oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się do zachowanie w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem powierzonych zadań i obowiązków, zarówno w trakcie wiążącej mnie umowy, jak i po jej zakończeniu.
2. Zapewnię ochronę danym przetwarzanym, a w szczególności zabezpieczę je przed dostępem osób nieupoważnionych, zabraniem, uszkodzeniem oraz nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem.
3. Natychmiast zgłoszę stwierdzenie próby lub faktu naruszenia zasad ochrony danych osobowych lub bezpieczeństwa systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe.
4. Przyjmuję do wiążącej wiadomości, iż postępowanie rażąco sprzeczne z wyżej wskazanymi obowiązkami i przepisami prawa, może być uznane za ciężkie naruszenie warunków łączącej nas umowy i może powodować roszczenia Administratora wobec mojej osoby.

Podpisy:

…… ……...
Administrator Osoba upoważniona

Informacja o ustaniu upoważnienia
W związku z zaprzestaniem udziału w procesie przyznawania świadczeń z ZFŚS z dniem …….. niniejsze upoważnienie traci ważność.

…….
Podpis Administratora

Załącznik nr 6
do Regulaminu ZFŚS

KLAUZULA INFORMACYJNA

Warto wiedzieć, że:

1) Administratorem podanych danych osobowych stanie się Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Gorzowie Wielkopolskim z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim przy ul. Poznańskiej 23;
2) z wyznaczonym Inspektorem ochrony danych można się skontaktować mailowo: iod@zsckrgorzow.pl
3) dane na formularzu podajesz dobrowolnie, a jeśli nie podasz informacji, które pozwolą na ocenę wysokości przyznania Ci świadczenia, będziesz mógł skorzystać z najniższego świadczenia / nie będziesz mógł skorzystać ze świadczenia (zgodnie z regulaminem ZFŚS);
4) dane przetwarzane są na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
5) celem przetwarzania danych jest ocena sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej na potrzeby procedury przyznania świadczeń, ich wypłaty i rozliczenia zgodnie z wewnętrznym regulaminem ZFŚS;
6) dostęp do Twoich danych będą mieli tylko osoby upoważnione i zobowiązane do zachowania danych w tajemnicy - członkowie Komisji Socjalnej;
7) dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania świadczeń, ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, przegląd przydatności danych dokonywany jest nie rzadziej niż raz w roku w celu usunięcia danych, dla których cel został już zrealizowany;
8) dbamy o ochronę Twoich danych osobowych, a Ty masz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznasz, że przetwarzanie Twoich danych osobowych nie jest zgodne z przepisami RODO - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
9) masz też prawo dostępu do swoich danych, prawo do ich sprostowania.

Załącznik nr 7
do Regulaminu ZFŚS

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH PRACOWNIKA/ EMERYTA/RENCISTY UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ŚWIADCZENIE Z ZFŚS

Imię i nazwisko ……

…… ☐ emeryt ☐ rencista
stanowisko

Oświadczam, że w roku …… moja rodzina składa(ła) się z ……. osób

Lp.	***Imię i nazwisko***	***Członkowie rodziny / wraz z <u>datą urodzenia dzieci</u>***
		wnioskodawca

Oświadczam, że średni dochód miesięczny na jednego członka rodziny wynosi*:

☐ do 2630 zł

☐ od 2631 zł do 3478 zł

☐ od 3479 zł do 4793 zł

☐ powyżej 4793 zł

Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że wyżej podane informacje są zgodne z prawdą.

……
(data i podpis wnioskującego)

zaznacz właściwe

Załącznik nr 8
do Regulaminu ZFŚS

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU

…… *Gorzów Wielkopolski, dnia ……*
nazwisko i imię

…… ☐ emeryt ☐ rencista
stanowisko

Uprzejmie proszę o dofinansowanie wypoczynku w formie świadczenia*.

☐ kolonii/ obozu/ zimowiska/ kolonii zdrowotnych dla dzieci i młodzieży

☐ wczasów zorganizowanych we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą”

Wypoczynek dotyczy:

LP	IMIĘ I NAZWISKO	DATA URODZENIA (dotyczy dzieci)	NAZWA SZKOŁY (dotyczy dzieci)

……
podpis wnioskodawcy

Wypełnia Komisja ZFŚS

Zgodnie z obowiązującym regulaminem wniosek został rozpatrzony na posiedzeniu Komisji ZFŚS w dniu …… pozytywnie / negatywnie. Komisja proponuje przyznanie dofinansowania w kwocie ……...

Podpisy Komisji:

...…….

…….

Decyzja pracodawcy:

(**przyznano / odmówiono**)

Załącznik nr 9
do Regulaminu ZFŚS

WNIOSEK O PRZYZNANIE POMOCY Z FUNDUSZU

1. Nazwisko i imię wnioskodawcy ……

2. Adres wnioskodawcy ……

3. …… ☐ emeryt ☐ rencista
stanowisko

5. Wnioskuję o pomoc w formie (*materialnej, rzeczowej*) w związku z:
   - Trudną sytuacją rodzinną , życiową, materialną
   - Podwyższonymi wydatkami rodziny w okresie świąt
   - Wydatkami na cele kulturalno-oświatowe/sportowo-rekreacyjne

5. Uzasadnienie (dotyczy trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej)

……

……

……

……

……

Dołączam załączniki: ……..

…….

…….

……
(data i podpis wnioskodawcy)

Wypełnia Komisja ZFŚS

Zgodnie z obowiązującym regulaminem wniosek został rozpatrzony na posiedzeniu Komisji ZFŚS w dniu ..... pozytywnie / negatywnie. Komisja proponuje przyznanie zapomogi w kwocie ….……..

Podpisy Komisji:

...…….

…….

Decyzja pracodawcy:

(**przyznano / odmówiono**)

Załącznik nr 10
do Regulaminu ZFŚS

WNIOSEK O POŻYCZKĘ MIESZKANIOWĄ

…… *Gorzów Wielkopolski, dnia……*
nazwisko i imię

…… ☐ emeryt ☐ rencista
stanowisko

Wnoszę o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości ……. zł słownie: ……

z przeznaczeniem na:*

☐ budowę domu/ lokalu
☐ zaadoptowanie pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne
☐ zakup domu/mieszkania
☐ pokrycia kosztów wykupu lokali na własność
☐ remont domu/mieszkania
☐ nadbudowę/ rozbudowę budynku mieszkalnego
☐ uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do SM

……
podpis wnioskodawcy

POTWIERDZENIE ZATRUDNIENIA

1. Zaświadcza się, że Pan(i) .....
jest zatrudniony(a) w .....
na stanowisku ... . od dnia .....
2. Przeciętny miesięczny dochód (brutto) z okresu ostatnich 3 miesięcy .....
3. Data przyznania ostatniej pożyczki .....

Gorzów Wielkopolski, dnia ..... 20 .... r. .....
(podpis potwierdzającego)

DECYZJA O PRZYZNANIU POŻYCZKI

Gorzów Wielkopolski, dnia ..... 20 .... r.

Komisja proponuje udzielenie pożyczki w kwocie ..... zł.

słownie złotych:.....

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

.....

Dyrektor

.....

Załącznik nr 11

do Regulaminu ZFŚS

UMOWA - UDZIELENIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ Z ZFŚS

W dniu ..... 20..... r. w Gorzowie Wielkopolskim

Pomiędzy Zespołem Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Gorzowie Wielkopolskim z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim przy ul. Poznańskiej 23

zwanym dalej „**Zakładem**",

w imieniu którego działa dyrektor - …….,

a

Panem /Panią/ ……..

zamieszkałym w …….....

legitymującym się dowodem osobistym nr ……...

zatrudnionym na stanowisku …….

zwanym dalej „**Pożyczkobiorcą**" została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia …… 20 …. r. Zakład przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pomoc na cele mieszkaniowe w postaci oprocentowanej pożyczki w wysokości …….. zł, słownie złotych: …….

……..

z przeznaczeniem na ……

§ 2

Wypłacona pożyczka podlega spłacie w ……. ratach miesięcznych.

Pożyczka oprocentowana jest w wysokości …….. % rocznie.

Okres spłaty pożyczki wynosi …… miesięcy. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia ……20 ..... r. w wysokości: I rata …….. zł, następne ……. rat po ……..…..… zł.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z §2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia …….. 20 ….. r.

W razie niewypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie - z innych dochodów wnoszonych do kasy Zakładu.

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

1) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
2) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
3) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.

Rozwiązanie stosunku pracy w przypadku przejścia na emeryturę lub rentę nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W tym przypadku Zakład w porozumieniu z Pożyczkobiorcą ustali sposób spłaty.

§ 5

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach jeden dla pożyczkobiorcy dwa dla Zakładu.

Gorzów Wielkopolski, dnia …… 20….. r.

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

Poręczenie spłaty:

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni – na pokrycie niespłaconej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę.

Poręczyciele :

1. Pan/i/ .....

   zamieszkały .....

   legitymujący się dowodem osobistym seria ..... nr .....

   wydanym przez .....

   Gorzów Wielkopolski, dnia ..... 20 ..... r. .....
   (czytelny podpis poręczyciela)

2. Pan/i/ .....

   zamieszkały .....

   legitymujący się dowodem osobistym seria ..... nr .....

   wydanym przez .....

   Gorzów Wielkopolski, dnia ..... 20..... r. .....
   (czytelny podpis poręczyciela)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

Gorzów Wielkopolski, dnia ..... 20 ..... r. .....
(Podpis i pieczęć osoby
odpowiedzialnej za załatwienie formalności)

.....
(Podpis i pieczęć dyrektora)

Załącznik nr 12
do Regulaminu ZFŚS