

## REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W KOWARACH

### Rozdział 1.

#### Postanowienia Ogólne

##### § 1.

Niniejszy regulamin opracowano w oparciu o obowiązujące przepisy prawa materialnego powszechnie obowiązującego w przedmiotowym zakresie, tj. w szczególności:

1. Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 1316 z późn.zm.),
2. Ustawę z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz.U. z 2015 r., poz. 1881 z późn.zm.),
3. Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 967 z późn.zm.),
4. 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 (Dz.Urz. UE L119).

##### § 2.

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kowarach, zwany dalej „Regulaminem”, określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, rodzaje świadczeń, zasady i warunki ich przyznawania, mechanizm przekazywania ustalonej kwoty odpisu na wydzielony rachunek bankowy Funduszu oraz częstotliwość dokonywania weryfikacji wysokości planowanej kwoty odpisu na dany rok budżetowy z uwzględnieniem faktycznego poziomu zatrudnienia w jednostce.

##### § 3.

1. Zgodnie z intencją ustawodawcy, środki Funduszu zabezpiecza się wyłącznie na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, przy czym zakres udzielonych świadczeń, przewidzianych niniejszym regulaminem, uwarunkowany jest wcześniejszą diagnozą i identyfikacją sytuacji osoby uprawnionej, przeprowadzoną na gruncie trzech skorelowanych płaszczyzn, tj. **sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej**.
2. Przez działalność socjalną, o której mowa w ust. 1, rozumieć należy usługi świadczone przez

pracodawcę, obejmujące:

*a/ dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w przedziale wiekowym od 7 do ukończenia 16 roku życia w danym roku kalendarzowym w formie kolonii, zimowisk, obozów, „zielonych szkół”,*

*b/ dofinansowanie wypoczynku urlopowego zorganizowanego, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych,*

*c/ dofinansowanie wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”,*

*d/ dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, w tym zakup biletów na wydarzenia o tym charakterze,*

*e/ udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,*

*f/ udzielanie bezzwrotnej zapomogi finansowej osobom uprawnionym w następstwie zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, śmierci członka rodziny, długotrwałej choroby lub innych zdarzeń, których nie mogły przewidzieć, zapobiec i zabezpieczyć się przed ich skutkami w stopniu rekompensującym ich negatywny wpływ, a które spowodowały istotne obniżenie stopy życiowej osoby uprawnionej,*

*g/ udzielanie pomocy rzeczowej w postaci paczek Mikołajkowych dla dzieci osób uprawnionych do lat 13 (brany pod uwagę rok kalendarzowy) – w miarę posiadanych środków finansowych Funduszu.*

#### § 4.

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kowarach, zwany dalej „Pracodawcą”, administruje środkami Funduszu w zakresie określonym w *ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych*, z równoległym uwzględnieniem unormowań Regulaminu oraz rocznego planu rzeczowo-finansowego (preliminarza).

#### § 5.

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, o której mowa w § 3 *ust.2*, określa roczny plan rzeczowo-finansowy.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego Funduszu opracowuje Pracodawca w porozumieniu z Wicedyrektorem oraz przedstawicielami związków zawodowych, działających przy Zespole Szkół.
3. Warunkiem zatwierdzenia projektu planu rzeczowo-finansowego jest uzyskanie akceptacji co do jego treści Wicedyrektora oraz reprezentantów organizacji związkowych działających w Zespole, wyrażonej stosowną adnotacją ze wskazaniem daty.
4. Przyznawanie świadczeń odbywa się w granicach planu rzeczowo-finansowego, który winien być opracowany **w terminie do 31-go stycznia danego roku budżetowego** w oparciu o analizę wykonania rodzaju udzielonych świadczeń w latach minionych oraz przewidywane na podstawie przeprowadzonej analizy potrzeby uprawnionych i możliwości finansowe Funduszu.
5. Pracodawca zobowiązany jest do bieżącego nadzorowania wykonania planu rzeczowo-finansowego Funduszu i w uzasadnionych sytuacjach – po uzgodnieniu z Wicedyrektorem oraz przedstawicielami związków zawodowych – przysługuje mu prawo wprowadzenia zmian w pierwotnym planie rzeczowo-finansowym.
6. Analizy planu rzeczowo-finansowego Pracodawca dokonuje obligatoryjnie w sytuacji zmiany wysokości odpisu na skutek zaistnienia okoliczności, o których *traktuje § 10 ust. 7*, oraz po analizie Oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, złożonych przez osoby uprawnione.

## § 6.

Świadczenia socjalne z Funduszu przewidziane treścią niniejszego Regulaminu są przyznawane na wniosek osoby uprawnionej i mają charakter uznaniowy, co oznacza że osoba uprawniona, której odmówiono udzielenia świadczenia, nie może występować z żądaniem rekompensaty z tego tytułu. **Samo złożenie wniosku nie gwarantuje przyznania świadczenia. Świadczenie przyznawane jest po pozytywnej analizie sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osoby uprawnionej po uznaniu powodów wystąpienia o przyznanie świadczenia – w ramach posiadanych środków Funduszu.**

## Rozdział 2.

### Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

## § 7.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

a/ **pracownicy** zatrudnieni w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Kowarach bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, na urloпах bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,  
b/ **emeryci i renciści – byli pracownicy Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kowarach**, którzy rozwiązali stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę, świadczenie przedemerytalne lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,  
c/ **członkowie rodzin osób, o których nowa w lit. a-b**, z zastrzeżeniem pkt 2.

2. Do członków rodziny, o których mowa w pkt 1 lit. c, zalicza się pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i zamieszkujące z nim dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka lub partnera w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole i nie wstąpili w związek małżeński – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia.

## § 8.

1. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 1 lit. b, ubiegające się o przyznanie świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu odpowiednio: prawa do emerytury, renty, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego lub świadczenia przedemerytalnego albo innego dokumentu wskazującego na posiadany status.

2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 7 ust. 2, należy złożyć – w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko nie wstąpiło w związek małżeński oraz pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje.

## Rozdział 3.

## **Źródła Funduszu i zasady przekazywania środków tytułem odpisu na wydzielony rachunek bankowy Funduszu**

### **§ 9.**

#### **1. Źródłami Funduszu są:**

a/ Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości **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, **zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych**,

b/ Odpis dla nauczycieli, którego dokonuje się corocznie 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**, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku, **zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 967)**,

c/ Odpis dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne którego dokonuje się w wysokości **5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych, zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 967)**, przy czym – zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego – począwszy od roku 2019 określenie „pobierane emerytury” należy interpretować jako kwotę netto (po pomniejszeniu o składkę zdrowotną i zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych). Dokumentem, na podstawie którego dokonuje się kalkulacji wysokości odpisu jest decyzja organu emerytalno-rentowego w sprawie wysokości emerytury/renty odpowiednio, zeznanie PIT/40A lub inny dokument, jednoznacznie wskazujący na wysokość pobieranej emerytury/renty (np. wyciąg z rachunku bankowego).

#### **2. Począwszy od 01.01.2019 r. rezygnuje się ze zwiększania środków Funduszu o wartość odpisów fakultatywnych, w tym w szczególności na emerytowanych pracowników administracji i obsługi.**

3. W przypadku odmowy przedłożenia dokumentu potwierdzającego wysokość pobieranej, emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego przez nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne odpowiednio, przyjętych do kalkulacji planowanej wysokości odpisu na dany rok budżetowy, główny księgowy jednostki zobowiązany jest do podjęcia starań o ich ustalenie poprzez wystąpienie do właściwego inspektoratu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z wnioskiem o podanie w ujęciu globalnym wartości świadczeń pobieranych przez osoby uprawnione, o których mowa w § 7 ust. 1 lit. b, **w terminie do 31-go sierpnia danego roku budżetowego.**

#### **4. Środki Funduszu zwiększa się o:**

a/ odsetki od środków Funduszu, zgromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym,

b/ ewentualne darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,

c/ odsetki od udzielonych pożyczek.

5. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w ust. 1 i 3, tworzą jeden Fundusz.

#### § 10.

1. Środki Funduszu gromadzi się na wydzielonym rachunku bankowym.

2. **W terminie do 31 maja** danego roku przekazuje się na odrębny rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych na dany rok środków tytułem planowanego odpisu, zaś w terminie **do 30 września** pozostałą część należnych środków, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Dla zapewnienia płynności Funduszu i prawidłowej realizacji jego zadań zobowiązuje się głównego księgowego jednostki do nadzorowania zasilania wyodrębnionego rachunku Funduszu dla zachowania terminów, o których mowa w pkt 2. Główny księgowy jednostki może również stosować miesięczną częstotliwość przekazywania środków na rachunek Funduszu w celu zapewnienia optymalnej realizacji jego funkcjonowania.

4. Ustala się algorytm obliczania wysokości miesięcznej kwoty należnego odpisu na rachunek Funduszu w następujący sposób:

a/ **w okresie I – V – równowartość ilorazu: 75% kwoty rocznego odpisu przez 5 miesięcy,**

b/ **w okresie VI – IX – równowartość ilorazu: 25% kwoty rocznego odpisu przez 4 miesiące,**

c/ **w grudniu** – ewentualną kwotę, wynikającą z przeprowadzonej analizy porównawczej planowanej wartości odpisu podstawowego z wartością rzeczywistą jako pochodną iloczynu kwoty odpisu przypadającej na jednego zatrudnionego i faktycznego poziomu zatrudnienia w jednostce, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

5. Główny księgowy jednostki zobowiązany jest nadzorować na bieżąco kształtowanie się relacji między planowanym, a faktycznym poziomem zatrudnienia w celu kontrolowania faktycznej wielkości odpisu na dany rok budżetowy.

#### Rozdział 4.

#### Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

## § 11.

### **DOFINANSOWANIE RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU**

1. O dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 3 ust. 2 lit. a, osoba uprawniona może ubiegać się maksymalnie raz w roku na każde dziecko.
2. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, o którym mowa w § 3 ust. 2 lit. a i b, należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek.
3. Dofinansowanie wypoczynku, o którym traktuje § 3 ust. 2 lit. b-c, może zostać przyznane maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym, **przy czym przyznanie jednego z wymienionych świadczeń wyklucza możliwość ubiegania się o drugie.**
4. Świadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 2 lit. c, przyznawane jest na wniosek osoby uprawnionej złożony wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Świadczenie w postaci dofinansowania wypoczynku pn. „wczasy pod gruszą” wypłacane jest w następujących terminach:
  - a/ dla pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kowarach – do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej kolejnych 14 dni kalendarzowych,
  - b/ dla pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kowarach – w terminie do 15-go sierpnia danego roku,
  - c/ dla byłych pracowników Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kowarach – w terminie 7 dni od daty rozpatrzenia wniosku,
6. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku, o którym mowa w § 3 ust. 2 lit. c, nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
7. Dofinansowanie indywidualnego wypoczynku pn. „wczasy pod gruszą” przysługuje każdemu uprawnionemu z częstotliwością raz na rok.

## § 12.

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 11, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe przewidziane normatywnym brzmieniem **art. 53 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela wypłacane w wysokości i terminie określonym tamże.**

## § 13.

### **DOFINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO-OŚWIATOWEJ I SPORTOWO-REKREACYJNEJ**

1. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej przyjmuje formę refundacji całości lub części kosztów poniesionych na zakup biletu na dane wydarzenie, z zastrzeżeniem pkt 5..
2. O świadczenie, o którym mowa w ust. 1, osoba uprawniona ubiegać się może **maksymalnie 3 razy w roku.**
3. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest przedłożenie wraz z wnioskiem o przyznanie świadczenia według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 imiennej faktury, potwierdzającej poniesienie kosztu przez osobę ubiegającą się o dofinansowanie.
4. Rozpatrzenie wniosku, o którym mowa w ust. 3, następuje w terminie 30 dni od dnia złożenia, zaś

refundacja dokonywana jest w terminie 7 dni od daty jego rozpatrzenia.

5. Ze środków ZFŚS mogą być finansowane koszty organizacji uroczystych spotkań z pracownikami, w tym o charakterze integracyjnym, maksymalnie dwa razy w roku kalendarzowym.

#### § 14.

##### **POMOC MATERIALNA I BEZZWROTNE ZAPOMOZI FINANSOWE**

1. Świadczenia socjalne, o których mowa w § 3 ust. 2 lit. e, przysługują w pierwszej kolejności osobom:

**a/ utrzymującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia oraz wychowują dzieci częściowo osierocone,**

**b/ żyjącym w szczególnie trudnych warunkach mieszkaniowych,**

**c/ wymagają leczenia bądź opieki,**

**d/ których dochód netto na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza minimalnego wynagrodzenia za pracę netto.**

2. Podstawą do uzyskania świadczenia, o którym traktuje § 3 ust. 2 lit. f, jest udokumentowanie zaistniałego zdarzenia – odpowiednie do jego charakteru (*rachunki i zaświadczenia lekarskie przy długotrwałej chorobie, zgłoszenie kradzieży na policję, protokoły w przypadku klęsk żywiołowych, akt zgonu*).

3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, stanowi załącznik do wniosku o przyznanie świadczenia (Załącznik Nr 3).

#### Rozdział 5.

##### **Ocena sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej**

#### § 15.

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

2. Warunkiem ubiegania się o uzyskanie świadczenia z Funduszu jest każdorazowe złożenie wniosku według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 ze wskazaniem dochodu netto na członka gospodarstwa domowego w rozumieniu pkt 8 z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku z wyłączeniem świadczeń o charakterze socjalnym (świadczenia społeczne, 500+, itp.).

3. **W terminie do 15-go lutego każdego roku lub wraz z pierwszym złożeniem wniosku o udzielenie świadczenia osoba uprawniona zobowiązana jest złożyć również Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego na formularzu zgodnym z treścią Załącznika Nr 1 do niniejszego Regulaminu.**

4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej Oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu karnego.

5. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych wykazanych przez osobę uprawnioną w Oświadczeniu i w tym celu może żądać od niej lub członków jej gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu

dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

6. Pracownicy zatrudnieni w ciągu trwania roku składają ww. Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem o udzielenie świadczenia.

7. **Niezłożenie ww. Oświadczenia skutkuje wykluczeniem z możliwości korzystania z pomocy przewidzianej niniejszym Regulaminem.**

8. **Do sytuacji materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody netto oraz przychody i przysporzenia, niepodlegające opodatkowaniu całego gospodarstwa domowego, w szczególności: dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalne, urlop macierzyński, wychowawczy, zasiłek chorobowy, zasiłek dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, dochody z gospodarstwa rolnego, dochody z działalności gospodarczej, alimenty (otrzymywane i płacone), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus, zasiłki stałe i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na ocenę sytuacji życiowej i materialnej gospodarstwa domowego osoby uprawnionej.**

9. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przychodów **nie należy odejmować zobowiązań takich jak spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, składek na dobrowolne ubezpieczenia.**

10. Wymogi zawarte w ust. 1 – 3 nie dotyczą świadczenia urlopowego dla nauczycieli, gwarantowanego *ustawą Karta Nauczyciela*.

## **Rozdział 6.**

### **Rozpatrywanie wniosków o udzielenie świadczenia z Funduszu**

#### **§ 16.**

1. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Pracodawca w porozumieniu z Wicedyrektorem oraz przedstawicielami związków zawodowych, działających przy ZSO w Kowarach, na posiedzeniu, które odbywa się co najmniej raz na kwartał, z *zastrzeżeniem konieczności dochowania terminów rozpatrzenia wniosków, złożonych w trybie przewidzianym treścią niniejszego Regulaminu.*

2. Z posiedzenia, o którym mowa w ust. 1, Pracodawca sporządza protokół, który stanowi integralną część dokumentacji, dotyczącej funkcjonowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przechowywanej w dziale księgowości.

3. Protokół, o którym mowa w pkt 2 sporządzany jest w formie odręcznej lub wydruku komputerowego i wymaga złożenia podpisów przez Wicedyrektora oraz reprezentantów związków zawodowych działających na terenie szkoły.

4. Obowiązki Pracodawcy w zakresie prowadzenia ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnie dla każdego uprawnionego, sporządzania rocznego sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego Funduszu wykonuje pracownik księgowości jednostki. Sprawozdanie finansowe z wykonania planu wydatków Funduszu pracownik księgowości zobowiązany jest przedłożyć Pracodawcy w terminie **do 31-go stycznia** roku następującego po roku, którego działalność Funduszu dotyczy. **Sprawozdanie wymaga zatwierdzenia przez Pracodawcę, Wicedyrektora i**



**reprezentantów organizacji związkowych.** Po zatwierdzeniu podlega przechowywaniu w dziale księgowości z całą dokumentacją dotyczącą Funduszu.

5. Wniosek o udzielenie świadczenia w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie świątecznym należy złożyć najpóźniej miesiąc przed datą świąt, przy czym świadczenie dotyczy wyłącznie Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane, przy czym termin ten nie obowiązuje w okresie przejściowym I kwartału 2019 r. z uwagi na wdrożenie niniejszego Regulaminu.

6. Wnioski o udzielenie świadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 2 lit. f, są rozpatrywane niezwłocznie po ich złożeniu, jednak nie później niż w terminie 3 dni roboczych od daty wpływu.

7. Wypłata świadczeń, o których mowa w § 3 ust. 2 lit. f następuje nie później niż w terminie 3 dni od daty rozpatrzenia wniosków.

8. W przypadku, gdy o świadczenie ubiega się Dyrektor, zadania Pracodawcy wynikające z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych spoczywają na Wicedyrektorze.

9. Pracodawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). **W tym celu Pracodawca zobowiązany jest uzyskać od wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu stosownego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań związanych z działalnością Funduszu według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2.**

## § 17.

1. Pracodawca może – na wniosek pracowników Zespołu – zarządzić powołanie Komisji Socjalnej w celu dokonywania uzgodnień w zakresie prowadzonej przez niego działalności socjalnej na zasadach określonych w ustawie.

2. Szczegółowy tryb wyboru członków Komisji Socjalnej, określenie jej zadań, zasad funkcjonowania podlega uregulowaniu mocą odrębnego zarządzenia Dyrektora Zespołu, wydanego w sytuacji otrzymania wniosku pracowników, o którym mowa w pkt 1.

## Rozdział 7.

### Pożyczka mieszkaniowa

## § 20.

1. Ze środków Funduszu może być udzielona zwrotna pomoc w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie sporządzanej wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5.

2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na następujące cele:

- a/ budowę domu – maksymalnie do kwoty 12.000 zł.,  
 b/ zakup lokalu mieszkalnego – maksymalnie do kwoty 12.000 zł.,  
 c/ remont i modernizację domu – maksymalnie do kwoty 8.000 zł.,  
 d/ remont i modernizację mieszkania – maksymalnie do kwoty 6.000 zł.
3. Zwrotna pomoc z Funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.
4. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez co najmniej 2 pracowników zatrudnionych w Zespole na czas nieokreślony. **Jeden pracownik nie może być poręczycielem więcej niż dwóch pożyczek równocześnie.**
5. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty **wynoszący 4 lata.**
6. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po miesiącu, w którym postawiono środki pożyczki do dyspozycji Pożyczkobiorcy.
7. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 3% od przyznanej kwoty, liczone wg wzoru:

$$O = \frac{K \times Y \% \times (L + 1)}{48}, \text{ gdzie:}$$

*O – kwota odsetek od udzielonej pożyczki,*

*K – kwota udzielonej pożyczki,*

*Y% - oprocentowanie,*

*L – okres, na jaki udzielono pożyczkę,*

**48 – stała wartość**

*Kwotę odsetek zaokrągla się do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych. Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.*

8. Pożyczkę udziela się z częstotliwością na jednego uprawnionego **nie większą niż raz na 2 lata.**
9. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie jej wykorzystania niezgodnie z celem, na jaki została udzielona oraz rozwiązania:  
 a/ z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,  
 b/ stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,  
 c/ stosunku pracy z powodu upływu okresu, na jaki umowa została zawarta.
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 spłaty pożyczki przez Pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

12. Wzór wniosku o pożyczkę ze wskazaniem dokumentów koniecznych do przedłożenia przy ubieganiu się o udzielenie pożyczki stanowi Załącznik Nr 4, zaś szczegółowe warunki jej udzielenia i spłaty określa umowa pożyczki, sporządzona zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 5.

## **Rozdział 8.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 21.**

1. Świadczenia przyznawane są w wysokościach uzależnionych od przyporządkowania osoby uprawnionej do ustalonych progów dochodowych.
2. Wysokość świadczeń wraz z obowiązującymi kryteriami dochodowymi zawierają Załączniki Nr 6-8 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracodawca jest zobowiązany do przeprowadzenia weryfikacji i aktualizacji obowiązujących progów dochodowych, o których mowa w ust. 1, **w terminie do 31-go maja danego roku** w drodze analizy oświadczeń o sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej, złożonych przez osoby uprawnione.

#### **§ 22.**

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

#### **§ 23.**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

#### **§ 24.**

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi, działającymi u pracodawcy.

#### **§ 25.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2019 r.

Uzgodniono w dniu:

.....

.....

*/podpis i pieczęć Dyrektora ZSO w Kowarach/*

.....

*/podpisy przedstawicieli organizacji związkowych i pieczęć organizacji/*