

REGULAMIN ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH w Zespole Szkół w Łabiszynie

I. PODSTAWA PRAWNA WYDANIA REGULAMINU

1. Podstawa prawna:

- a) Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018r. poz.1316 z późn zm.);
- b) Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 263);
ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 2215);
- c) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
- d) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349);
- e) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016 r., poz. 452);
- f) Ustawa z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 1320).

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

- 1. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem, cele, na które mogą być przeznaczone środki Funduszu oraz zasady przyznawania świadczeń.
- 2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016), dalej rozporządzenia RODO.
- 3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Dyrektor Szkoły może żądać udokumentowania

danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

4. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
5. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
6. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.
7. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę, czyli Dyrektora Szkoły jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
8. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie np. w pliku pdf, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
9. Podstawę prawną gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy regulamin, w tym zatwierdzony, coroczny plan wydatków z funduszu (plan rzeczowo-finansowy).
10. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
11. Kwotę odpisu należy powiększyć o odpisy dodatkowe z tytułu opieki nad emerytami i rencistami zakładu o ile po przejściu na emeryturę lub rentę nie zawarli umowy o pracę z innym pracodawcą.
12. Środki Funduszu zwiększa się o wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej lub mieszkaniowej, darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych, odsetek od środków Funduszu na koncie bankowym, wpływu z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

13. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.
14. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, którego koszty nie mogą być ponoszone z środków Funduszu.
15. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół w Łabiszynie zwanym dalej „Funduszem” administruje dyrektor zwany dalej również w skrócie pracodawcą.
16. Coroczny plan wydatkowania zatwierdza Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem pracodawcy, związkiem zawodowym funkcjonującym na terenie zakładu pracy.
17. Plan wydatkowania jest ustalany corocznie w terminie do 1 miesiąca po otrzymaniu naliczenia odpisu na ZFŚS dokonanego przez Miejski Zespół Oświaty w Łabiszynie i zawiera podział środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności (preliminarz).
18. Podział Funduszu może w trakcie roku ulec zmianie.
19. Prawo zgłaszania propozycji w zakresie zmiany regulaminu oraz preliminarza przysługuje pracodawcy, związkom zawodowym lub pracownikom.
20. Decyzję o przyznaniu świadczeń socjalnych poszczególnym uprawnionym w oparciu o kryteria określone w art. 8 ust 1 - ustawy podejmuje „administrator funduszu”. Decyzja administratora jest ostateczna i nie podlega zmianie.
21. Uprawniony ma prawo do odwołania się od decyzji, ale podjęta w tej sprawie decyzja jest ostateczna.
22. Treść regulaminu oraz informacje o formach i terminach korzystania z funduszu są ogólnie dostępne i podawane do wiadomości pracowników na tablicy ogłoszeń oraz stronie BIP jednostki a także w sekretariacie jednostki.
23. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

III. PODMIOTY UPRAWNIONE

§ 2

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

1. pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub mianowania bez względu na okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy, z wyjątkiem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych przekraczających okres miesiąca,
2. emeryci, renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) **oraz osoby pobierające świadczenie kompensacyjne, świadczenie przedemerytalne, których**

ostatnim miejscem zatrudniania był Zespół Szkół w Łabiszynie i nie podjęli oni pracy w innym zakładzie.

3. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 i 2,
4. dzieci po zmarłych w okresie zatrudnienia pracowników Zespołu Szkół w Łabiszynie, utrzymujący się z renty po pracowniku, uczące się i nie pracujące, o ile nie zawarły związku małżeńskiego, jednak nie dłużej niż do 25 roku życia,

§ 3

Członkami rodzin pracowników określonymi w § 2 ust 3 – uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są:

1. współmałżonek,
2. dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeżeli kształcą się – do czasu ukończenia nauki o ile nie pracują i nie zawarły związku małżeńskiego, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.

IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 4

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem spożycia zbiorowego, a świadczenia socjalne nie są świadczeniami należnymi, mają charakter uznaniowy do momentu ich przyznania przez podmioty uprawnione. Ich przeznaczenie oraz wysokość uzależnia się od kryteriów socjalnych tj. od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionych.
2. Część środków może być wydatkowana na zasadach powszechnej dostępności tzn. na równych zasadach dla wszystkich pracowników, bez stosowania tzw. kryterium socjalnego./ np. wyjazdy i spotkania integracyjne, imprezy kulturalne (kino, teatr), spotkania wigilijne itp. /
3. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się na:
 - a. dofinansowanie świadczeń wczasowo-wypoczynkowych łącznie ze świadczeniem urlopowym nauczycieli w wysokości do 50% środków,
 - b. pomoc rzeczową lub finansową (pieniężną) – tzw. zapomoga, pomoc dla osób imiennie wskazanych decyzją organów uprawnionych do dysponowania funduszem,

- c. pomoc w związku ze zwiększonym zapotrzebowaniem w okresie zimowym lub wiosennym w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych (pieniężnych) – w wysokości do 30% środków,
 - d. wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej – w wysokości do 10% środków,
 - e. działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez kulturalnych, oświatowych, sportowo-rekreacyjnych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy w wysokości do 5% środków,
 - f. zakupu biletów w różnych formach rekreacji ruchowej, wynajem obiektów sportowo-rekreacyjnych zabezpieczających potrzeby rekreacji uprawnionych do korzystania z Funduszu – w wysokości do 5% środków,
 - g. pożyczki na cele mieszkaniowe - w wysokości do 25% środków.
2. Pozostawia się 1% rezerwy środków tego Funduszu w celu dofinansowania świadczeń wymienionych w pkt. 2 lub nadzwyczajnych potrzeb dodatkowych.
 3. Środki, niewydatkowane w danym roku na cele wymienione w pkt. 2, przekazane będą na zwiększenie rezerwy Funduszu.

V. PRYZNAWANIE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 5

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje administrator funduszu, w uzgodnieniu ze związkiem zawodowym.

§ 6

1. Wysokość przyznanych świadczeń osobom uprawnionym uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Pracodawca na podstawie złożonych oświadczeń majątkowych lub innych dokumentów potwierdzonych przez odpowiednie organy.

§ 7

1. Złożone przez uprawnionego oświadczenie majątkowe (Załącznik nr 1), uzupełnione na podstawie rocznego zeznania podatkowego oraz innych dochodów nie objętych podatkiem od osób fizycznych ma na celu ustalenie osób uprawnionych do świadczeń oraz średniej wysokości wszystkich przychodów (tzw. średniego dochodu/przychodu na członka rodziny) przypadających na jednego członka rodziny.
2. Pracodawca zastrzega sobie możliwość poproszenia uprawnionego o przedłożenie zeznania podatkowego lub innych dokumentów bądź zaświadczenia potwierdzonego przez odpowiednie organy, na podstawie których pracownik uzupełnił/wypełnił oświadczenie.
3. **W przypadku złożenia oświadczenia, w którym nie wykazano dochodów wszystkich członków tworzących wspólne gospodarstwo domowe wnioskujący traci prawo do korzystania ze środków ZFŚS z wyjątkiem zapomóg o charakterze losowym**
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej należy złożyć do 25 maja każdego roku lub w innym podanym do powszechnej wiadomości terminie, w przypadku zaistnienia przyczyn usprawiedliwiających uchybienie terminu, oświadczenie może zostać złożone w terminie 2 tygodni od dnia ustania przeszkód do jego złożenia. O zasadności przywrócenia terminu do złożenia oświadczenia decyduje administrator funduszu – (pracodawca), jeśli przyczyny uchybienia mają charakter szczególny (np. choroba uprawnionego lub jego dzieci, inne szczególne zdarzenia,)
- 4a. **Naukę dzieci do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem lub kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej.**
5. W przypadku rozpoczęcia zatrudnienia po upływie terminu wskazanego w § 7 ust 4 regulaminu uprawniony składa oświadczenie w terminie 2 miesięcy od podjęcia zatrudnienia
 - 5a. Osoby nowozatrudnione lub które nie przepracowały całego roku będącego podstawą kwalifikowania do grup dochodowych, do świadczenia podają aktualne wynagrodzenie pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne.
6. **Niezłożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest podstawą do odmowy przekazania świadczeń z Funduszu, ponieważ Pracodawca nie ma możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika będącej warunkiem prawidłowego dysponowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.**
6. Wymagane przez Pracodawcę złożenie informacji (oświadczenia) o sytuacji rodzinno-materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z art. 23 ust. 1 ustawy z 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 ze zm.).

7. Prawo przetwarzania takich danych przysługuje pracownikom sekretariatu szkoły, co wypełnia wymóg normy art. 23 pkt. 1 ust 2 ustawy o ochronie danych osobowych, jako że niniejszy regulamin stanowi źródło prawa zgodnie z normą art. 9 K.P.
8. Oświadczenie jest dokumentem w świetle art. 245 kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie może być weryfikowana w trybie art. 253 kodeksu postępowania cywilnego.
9. Osoba korzystająca ze świadczeń pochodzących ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, jest zobowiązana do zwrotu nienależnego świadczenia wraz z odsetkami oraz traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres do trzech lat. Decyzję w zakresie okresu pozbawienia prawa do korzystania z środków w Funduszu podejmuje administrator – pracodawca.
10. Wysokość świadczenia zależna jest od grupy do której została zakwalifikowana osoba uprawniona.
11. Za podstawę zakwalifikowania do danej grupy ustala się dochód brutto na członka rodziny osoby uprawnionej w stosunku do wysokości najniższego wynagrodzenia na dany rok kalendarzowy.
12. Tabela grup uprawnionych.

Grupa kwalifikacyjna	Wysokość dochodu na członka rodziny w stosunku do średniego miesięcznego wynagrodzenia brutto za IV kwartał roku poprzedzającego złożenie oświadczenia	Maksymalna wysokość świadczenia w stosunku do kwoty bazowej
I	nie więcej niż 30%	100%
II	powyżej 30% ale nie więcej niż 60%	90%
III	powyżej 60% ale nie więcej niż 90%	80%
IV	powyżej 90%	70%

13. Wysokości progów grup kwalifikacyjnych obowiązujących w danym roku określa Załącznik nr 6
14. Wysokość kwoty bazowej każdego świadczenia ustalana jest w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.

1. Świadczenia socjalne są uznaniową formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek.
2. Wszelkie świadczenia przyznawane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych za wyjątkiem świadczenia wakacyjnego nauczycieli wynikającego z KN, dofinansowania imprez integracyjnych oraz zapomóg przyznawanych z uwagi na zaistniałe zdarzenie losowe (w szczególności w przypadku obłożnej choroby, wypadku) w sytuacji, gdy wniosek o to świadczenie został złożony przez reprezentujące pracownika związku zawodowe lub inne osoby, wymagają wniosku uprawnionego aspirującego do danego świadczenia.
2. Wniosek złożony po ustalonym terminie, nieprawidłowo lub niekompletnie wypełniony, bądź do którego nie dołączono wymaganych dokumentów nie będzie rozpatrywany,
3. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownikowi (Załącznik nr 3) w danym roku kalendarzowym powinien być złożony do dnia 25 maja każdego roku lub w innym terminie podanym do powszechnej wiadomości.
4. Wnioski o pozostałe świadczenia są przyjmowane w terminie podanym do powszechnej wiadomości zgodnie z §1 pkt 22.
5. Wnioski na dane świadczenia będą przyjmowane przez sekretariat szkoły, w terminie określonym na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej jednostki.

§ 9

Rencista lub emeryt zatrudniony w Zespole Szkół w Łabiszynie, pobierający wynagrodzenie z osobowego funduszu płac, otrzyma tylko jedno świadczenie socjalne – jako pracownik.

§ 10

1. Niekorzystanie ze świadczeń z Funduszu nie uprawnia osób uprawnionych do żądania ekwiwalentu.
2. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.

V. ŚWIADCZENIA WZASOWO - WYPOCZYNKOWE

§ 11

1. Świadczenia wczasowo – wypoczynkowe realizuje się przez:
 - a. dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”,

b. dofinansowanie kosztów skierowań na leczenie sanatoryjne i wczasów profilaktyczno - leczniczych organizowanych przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu, zakupionych we własnym zakresie, w wysokości do 50% wartości.

§ 12

1. Dopłata do wypoczynku urlopowego, o którym mowa w §11 pkt 1a, przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym i jest realizowana na wniosek uprawnionego.
2. Dofinansowaniem do wypoczynku w roku bieżącym objęte są dzieci urodzone do 31 grudnia roku poprzedniego.

§ 13

1. W celu ustalenia wysokości dofinansowania urlopu wypoczynkowego oraz innych świadczeń Pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi określi kwotę bazową.

VI. ŚWIADCZENIA W FORMIE POMOCY RZECZOWEJ I FINANSOWEJ

§ 14

1. Świadczenia socjalne, finansowe z Funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony od decyzji administratora funduszu jak również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

§ 15

Świadczenia przyznawane są w następujących formach:

1. pomoc rzeczowa – polegająca na zakupie określonych towarów,
2. zapomoga – realizowana przez wypłatę zapomóg pieniężnych,
3. pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym, wiosennym, świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych (w zależności od wspólnych ustaleń pracodawcy i związków zawodowych).
4. Pomoc udzielana w formie finansowej wymaga wniosku zainteresowanego
5. W przypadku pomocy rzeczowej w formie paczek nie jest wymagane składanie wniosków
6. O terminie składanie wniosków pracodawca informuje zainteresowanych na ogólnie przyjętych zasadach

§ 16

1. Wniosek o zapomogę powinien być skierowany do Dyrektora Zespołu Szkół w Łabiszynie.
2. Do wniosku należy dołączyć:
 - a) informację o dochodach współmałżonka i innych uprawnionych członków rodziny tj. zaświadczenie o zarobkach brutto z ostatnich 3 miesięcy,
 - b) aktualny odcinek renty/emerytury o przyznaniu renty/emerytury lub wyciąg z konta w przypadku osób pracujących i pobierających emeryturę lub rentę,
 - c) aktualny odcinek renty/emerytury, decyzje o przyznaniu renty/emerytury lub wyciąg z konta w przypadku emerytów i rencistów – byłych pracowników Zespołu Szkół,
 - d) w przypadku osób prowadzących gospodarstwo rolne zaświadczenie z Urzędu Gminy o rocznych dochodach,
 - e) w przypadku długotrwałej (przewlekłej) choroby zaświadczenie od lekarza,
 - f) w przypadku śmierci członka rodziny kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu (o pomoc można ubiegać się do 3 miesięcy od śmierci),
 - g) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek lub innego zdarzenia losowego) odpowiednie dokumenty: zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu itp. (o pomoc można ubiegać się do 3 miesięcy od danego wydarzenia).

§ 17

1. Pomoc w postaci zapomogi może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń.

VII. DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO – REKREACYJNA, KULTURALNO – OŚWIATOWA, TURYSTYCZNA I INNE IMPREZY.

§ 18

1. Przez działalność sportowo – rekreacyjną, kulturalno – oświatową, turystyczną należy rozumieć w szczególności:
 - a. wypoczynek zorganizowany i **współorganizowany** przez pracodawcę w formie turystyki grupowej (np. wycieczki),
 - b. organizowanie imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów na takie imprezy **oraz organizowanie wyjazdów integracyjnych**

c. organizowanie imprez:

- zabawa choinkowa **dla dzieci** z paczkami (jako pomoc rzeczowa)
- **spotkanie świąteczne dla uprawnionych z paczkami**
- piknik dla pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin.

d. imprezy sportowe, uczestnictwo w różnych formach rekreacji ruchowej, zakup biletów wstępu na takie imprezy i formy aktywności.

§ 19

1. Informacje dotyczące formy i terminu korzystania ze świadczenia przekazywane są wszystkim uprawnionym w sposób zgodny z §1 pkt 22

VII. POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

§20

Pomocy na cele mieszkaniowe udziela się uprawnionym w formie pożyczek na:

1. uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
2. budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
3. kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania,
4. nadbudowę lub zabudowę budynku mieszkalnego,
5. adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
6. kaucje i dopłaty wymagane przy zamianie mieszkań,
7. pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze prawo do lokalu,
8. spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami zaciągniętego na cele mieszkaniowe,
9. remonty domów jednorodzinnych lub mieszkań.

§ 21

Nie udziela się pożyczek na pokrycie kosztów budowy, kupna lub utrzymania (w tym remoncie) domków letniskowych, garaży, piwnic, obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą, remontów pokoi hotelowych.

§ 22

1. Zabezpieczenie pożyczek mieszkaniowych stanowić będzie wskazanie dwóch poręczycieli, którzy:
 - są pracownikami Zespołu Szkół w Łabiszynie zatrudnionymi na czas nieokreślony
 - mogą być jednoczesnym poręczycielem tylko 2 pożyczek,
 - uzyskiwane przez nich wynagrodzenie pozwoli na egzekwowanie ewentualnych rat niespłaconej pożyczki.
 - nie są jednocześnie współmałżonkiem pożyczkobiorcy.
2. Wypłacenie przyznanej kwoty pożyczki jest możliwe po podpisaniu umowy pożyczki przez pożyczkobiorcę, poręczycieli oraz pracodawcę.

§ 23

1. Maksymalna wartość pożyczki na cele wskazane w § 20 jest ustalana w corocznym planie gospodarowania Funduszem w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.
2. W przypadku zwiększenia maksymalnej kwoty pożyczki, pożyczkobiorcy spłacający wcześniej zaciągniętą pożyczkę, mogą wystąpić o podwyższenie jej wysokości, z tym, że maksymalny okres spłaty całości pożyczki nie może być dłuższy niż określony w § 24.

§ 24

1. Okres spłaty pożyczki na cele określone w § 20pkt 1-9 wynosi od 2 do 5 lat
3. Zaciągnięcie kolejnej pożyczki na cele określone w § 20pkt 1-9 możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.

§ 25

1. Wniosek o przyznanie pożyczki powinien być skierowany do Dyrektora Zespołu Szkół w Łabiszynie (Załącznik nr 4).
2. Małżonkowie, w przypadku, gdy oboje są pracownikami Zespołu Szkół w Łabiszynie mogą ubiegać się o dwie pożyczki na ten sam cel.
3. Do wniosku na cele wskazane w § 20 pkt 1-8 należy dołączyć jeden z poniższych dokumentów:
 - a. umowę przedwstępną kupna – sprzedaży mieszkania lub domu,
 - b. akt notarialny kupna działki, potwierdzenie z Urzędu Gminy o zarejestrowaniu inwestycji lub projekt budowy,
 - c. akt notarialny świadczący o posiadaniu mieszkania lub domu,

- d. do wniosku na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe - umowę z zarządcą budynku o udostępnienie pomieszczeń do przebudowy lub umowę notarialną uzyskania prawa własności pomieszczeń i zezwolenie na ich adaptację,
 - e. dokumenty potwierdzające i określające zasady wykupu mieszkania,
 - f. umowę kredytu mieszkaniowego,
 - g. inne dokumenty, które w indywidualnych przypadkach pożyczkodawca uzna za konieczne.
4. Wnioski są rozpatrywane w kolejności ich złożenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach z uwagi na zaistnienie okoliczności wypełniających kryteria socjalne ujęte w art. 8 ustawy o ZFŚS, wnioski złożone w terminie późniejszym „wyprzedzają” uprzednio złożone wnioski.

§ 26

1. Pożyczka z Funduszu jest oprocentowana. Oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi 3% kwoty pożyczki.
2. Wysokość oprocentowania może ulegać zmianom.

§ 27

W przypadku rozwiązania umowy o pracę strony zawrą odrębną umowę określającą zasady i formę spłaty zaciągniętej pożyczki.

§ 28

1. Pracownik może wystąpić do administratora z wnioskiem o wcześniejszą spłatę kredytu mieszkaniowego udzielonego z Funduszu.
2. Po wyrażeniu zgody administratora pracownik w ciągu 30 dni jest zobowiązany do jednorazowej spłaty pozostałej kwoty pożyczki.

§ 29

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek danego pożyczkobiorcy możliwe jest zawieszenie spłaty pożyczki na okres do jednego roku. Spłata pożyczki następuje automatycznie po zakończeniu okresu zawieszenia pożyczki.
2. Pożyczka może być umorzona w części lub w całości w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
3. Okres spłaty pożyczki może zostać wydłużony maksymalnie do 10 lat, w przypadku zdarzenia losowego powodującego zubożenie pożyczkobiorcy lub w przypadku rozwiązania z nim stosunku pracy z przyczyn dotyczących pracodawcy.

4. Zmiana zasad spłaty pożyczki dokonywana jest poprzez podpisanie odrębnej umowy określającej zasady i formę spłaty oraz wyrażeniu uprzedniej zgody przez żyrantów na nowe zasady spłaty pożyczki.
6. O wydłużenie okresu spłaty pożyczki ubiegać się mogą również poręczyciele.
7. Decyzję o umorzeniu okresu spłaty podejmuje administrator w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową. Przedkładający wniosek winien udokumentować okoliczności, na które powołuje się w jego uzasadnieniu.

§ 30

1. Zespół Szkół w Łabiszynie prowadzi ewidencję zawartych umów o udzielenie pożyczek oraz przechowuje Umowy w sposób usystematyzowany.

§ 31

Wszelkie zmiany Regulaminu wprowadzane są w formie aneksów uzgodnionych ze związkami zawodowymi. Zmiany preliminarza wymagają zastosowania procedury stosowanej przy zmianie Regulaminu.

§ 32

Regulamin wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od jego ogłoszenia, poprzedzonego uzgodnieniem ze związkiem zawodowym.

§ 33

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. załącznik nr 1 – oświadczenie o przychodach pracownika ubiegającego się o świadczenie z ZFŚS
2. załącznik nr 2 – wzór preliminarza wydatków na dany rok kalendarzowy
3. załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dla pracownika i członków rodziny oraz przyznanie pomocy w związku ze zwiększonym zapotrzebowaniem w okresie zimowym, wiosennym z ZFŚS
4. załącznik nr 4 – wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe z ZFŚS (zgodnie z § 21 pkt 1-9)
5. załącznik nr 5 – wzór umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe z ZFŚS (zgodnie z § 24 pkt 1-9)
6. załącznik nr 6 – wysokość progów grup kwalifikacyjnych

Stosownie do art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust 1 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych, niniejszy Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową działającą w Zespole Szkół w Łabiszynie.

Regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2022r.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Łabiszynie
ul. Nadnotecka 2, 89-210 Łabiszyn
labiszyn@znp.edu.pl

Prezes Oddziału ZNP
w Łabiszynie
Kamila Katka
Kamila Katka

DYREKTOR
Poremska
mgr Krystyna Poremska
6.12.2021r.