

# REGULAMIN

## ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH w Zespole Szkół Administracyjno-Ekonomicznych w Gdyni

### § 1.

#### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych(Dz. U. z 2022r. Poz.923, 1586);
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022r. poz. 854);
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023r. Poz. 984,1234,1586,1672 i 2005 oraz z 2022 poz. 935);
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 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);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. Z 2016 r. poz.452 oraz z 2021 r., poz. 1548);
6. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz 1456).

### § 2.

#### Postanowienia ogólne:

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 do korzystania z Funduszu 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.

### **§ 3.**

#### **Zasady tworzenia, gromadzenia i wydatkowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Fundusz tworzy się z:
  - 1) corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników;
  - 2) odpisów dodatkowych na pracowników niepełnosprawnych;
  - 3) darowizn oraz zapisów od osób fizycznych i prawnych;
  - 4) odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu;
  - 5) wpływów z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
  - 6) innych środków określonych w odrębnych przepisach.
2. Równowartość odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy jest przekazywana na rachunek bankowy Funduszu do 30 września tego roku, z tym, że w terminie do 31 maja tego roku musi być przekazana kwota stanowiąca co najmniej 75% równowartości odpisu.
3. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Szkoły.
4. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
6. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu na dany rok stanowi plan (preliminarz) określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, z uwzględnieniem puli na cele mieszkaniowe. Projekt planu podziału świadczeń na dany rok przygotowuje Komisja Socjalna w terminie do 31 stycznia.
7. W trakcie roku, w trybie opisanym w punkcie 7 i 8, można dokonać korekty planu podziału świadczeń.
8. Plan podziału świadczeń zatwierdza Dyrektor Szkoły.
9. Organem pomocniczym i opiniodawczym jest Komisja Socjalna w skład której wchodzi: po dwóch przedstawicieli związków zawodowych działających w szkole.
10. Komisja Socjalna wybiera ze swego składu przewodniczącego oraz sekretarza.
11. Komisja Socjalna odpowiada za merytoryczne prowadzenie spraw.
12. Zadaniem Komisji Socjalnej jest kompletowanie i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o świadczenie z Funduszu oraz kwalifikacje wniosków. Komisja Socjalna podejmuje wstępną decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia socjalnego, o które ubiega się wnioskujący pracownik, potwierdzając to podpisem. Dokumentację tę Komisja przedkłada Dyrektorowi Szkoły, który podejmuje decyzję ostateczną o zatwierdzeniu lub odrzuceniu wniosku pracownika.
13. Postanowienia Dyrektora i Komisji Socjalnej dotyczące przyznania świadczenia z Funduszu dokumentowane są w formie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia.
14. Z posiedzeń Komisji Socjalnej sekretarz sporządza protokół, który podpisują członkowie komisji.
15. W pierwszym kwartale roku kalendarzowego Komisja Socjalna ogłasza wykonanie planu finansowego za rok poprzedni.

#### **§ 4.**

### **Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
  - 1) pracownicy, zarówno nauczyciele, jak i pracownicy niebędący nauczycielami zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu jej wykonywania;
  - 2) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, dodatkowych na zasadach macierzyńskiego, rodzicielskich i ojcowskich, wychowawczych i dla poratowania zdrowia oraz pracownicy przebywający na urlopach bezpłatnych nie dłuższych niż miesiąc;
  - 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę z zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz osoby, które przeszły na świadczenia przedemerytalne i kompensacyjne;
  - 4) emeryci i renciści ze zlikwidowanych placówek i jednostek oświatowych przypisani do Zespołu Szkół Administracyjno-Ekonomicznych w Gdyni;
  - 5) pracownicy, dla których zatrudnienie w zakładzie pracy jest drugim lub kolejnym miejscem pracy mogą korzystać ze środków Funduszu, jeżeli ich dochód na jednego członka rodziny we wszystkich zakładach pracy uzasadnia przyznanie świadczenia w świetle postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Za uprawnionych do korzystania ze świadczeń członków rodziny uważa się:
  - 1) współmałżonków, będących na utrzymaniu osób wskazanych w §4 ust. 1;
  - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej - w wieku do 18 lat, a jeśli kształcą się w szkole - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia;
  - 3) osoby wymienione w ust. 2 pkt. 2 w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek;
  - 4) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na ich utrzymaniu.

#### **§ 5.**

### **Przeznaczenie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku, uczących się od 7 do 25 roku życia, dzieci osób uprawnionych, zorganizowanego w formie wypoczynku wakacyjnego organizowanego we własnym zakresie – nie częściej niż jeden raz w roku;
- 2) dofinansowanie wczasów organizowanych przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”;
- 3) świadczenie urlopowe dla nauczycieli;
- 4) dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich rodzin organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, spływy i in.);
- 5) dofinansowanie biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe lub sportowe;
- 6) pomoc rzeczową i finansową, w tym:
  - a) bezzwrotne zapomogi pieniężne losowe, w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby;
  - b) bezzwrotne zapomogi pieniężne inne niż losowe, bezzwrotna pomoc pieniężna w okresie wzmogonych, uzasadnionych wydatków obciążających budżety domowe;
- 7) udzielanie zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe na remont i modernizację mieszkania lub domu;

## § 6.

### Zasady przyznawania świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Przyznawanie i wysokość świadczeń ze środków Funduszu zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego, a w przypadku pomocy mieszkaniowej - także od jego sytuacji mieszkaniowej. W pierwszej kolejności świadczenia przyznawane są uprawnionym o niskich dochodach, samotnie wychowującym dzieci, opiekującym się dziećmi i członkami rodziny wymagającymi specjalnej troski lub leczenia i rodzinom wielodzietnym.
2. Świadczenia są udzielane na wniosek uprawnionych i mają charakter uznaniowy, z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli.
3. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia stanowi oświadczenie pracownika o sytuacji materialnej uwzględniające sumę wszystkich dochodów pracownika oraz członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, potwierdzonych rocznymi zeznaniami podatkowymi PIT wszystkich pracujących członków rodziny za rok poprzedni lub zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego o dochodach za rok poprzedni. Sumę wszystkich dochodów dzielimy przez 12 miesięcy a następnie przez ilość osób we wspólnym gospodarstwie domowym, uzyskując tym średnioroczny dochód na jedną osobę. PIT wraz z potwierdzeniem złożenia można:
  1. udostępnić do wglądu członkom Komisji Socjalnej, która potwierdza na wniosku zgodność zaznaczonego dochodu z dochodem wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym i zatrzymuje wniosek do rozpatrzenia;
  2. dołączyć do wniosku oryginał lub kopię PIT w zamkniętej i podpisanej kopercie, Komisja Socjalna po rozpatrzeniu wniosku zwróci pracownikowi dołączony PIT. Do podstawy ustalenia wysokości świadczenia należy wliczyć zasądzone alimenty (oświadczenie o wysokości otrzymywanych alimentów). Jeżeli średnioroczny dochód na jedną osobę w rodzinie będzie wynosił powyżej 5000,00 zł brutto pracownik nie załącza do wniosku rocznego zeznania podatkowego PIT. Wówczas otrzymuje minimalne świadczenie przewidziane w tabelach stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.
4. Odmowa złożenia dokumentów wymienionych w ust. 3 jest równoznaczna z utratą prawa do uzyskania świadczenia z Funduszu, o które wnioskuje uprawniony.
5. Uprawniony, który złożył niezgodne z prawdą oświadczenie o swojej sytuacji materialnej i rodzinnej, przedłożył sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadził pracodawcę w błąd podlega ukaraniu z art. 271 Kodeksu Karnego.
6. Pracownik, któremu odmówiono przyznania świadczenia z Funduszu, o które się ubiegał, może wystąpić w ciągu 7 dni od daty podjęcia przez Dyrektora tej decyzji z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego podania, jeśli istnieje podejrzenie, że decyzja jest niezgodna z obowiązującym regulaminem.

Wniosek taki powinien zawierać: dane personalne wnioskodawcy, wskazanie świadczenia będącego przedmiotem wniosku oraz wskazanie punktu Regulaminu, który został naruszony.
7. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i podejmuje ostateczną decyzję, powiadamiając o niej wnioskodawcę.
8. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie, nie mają roszczenia do jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenie nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora odmawiająca wypłaty jest ostateczna.
9. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu Pracy lub przez okres dłuższy, jeżeli wymaga tego przepis odrębny. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

## § 7.

### Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży

1. Dofinansowanie wypoczynku, uczących się od 7 do 25 roku życia, dzieci osób uprawnionych, zorganizowanego w formie wypoczynku wakacyjnego organizowanego we własnym zakresie;
2. Podstawą przyznania dofinansowania jest złożenie przez pracownika wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Wysokość dofinansowania określa Tabela nr 1 będąca załącznikiem do niniejszego regulaminu.
4. Z dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży uprawniony może skorzystać nie częściej niż raz w roku.

## § 8.

### Dofinansowanie wypoczynku pracowników

1. Nauczyciele mają prawo do świadczenia urlopowego.  
Wysokość świadczenia urlopowego odpowiada odpisowi podstawowemu, o którym mowa w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (37,5% z przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej) i jest ustalana proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym, tj. od 01 września poprzedniego roku kalendarzowego do 31 sierpnia roku bieżącego. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli musi być wypłacone nie później niż do 31 sierpnia każdego roku. Termin ten jest stosowany także w przypadku wypłaty świadczenia urlopowego dla nauczycieli, których stosunek pracy ustał w trakcie roku szkolnego. Świadczenie urlopowe przysługuje także nauczycielom przebywającym na urlopie udzielanym dla poratowania zdrowia i wychowawczym.  
Świadczenie urlopowe przysługuje wszystkim nauczycielom, którzy pozostawali w danym roku szkolnym w stosunku pracy i nie wymaga uprzedniego złożenia wniosku.
2. Uprawnieni mogą otrzymać pomoc finansową na wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.  
Przyznanie tego świadczenia oraz jego wysokość są warunkowane:
  - 1) korzystaniem przez pracownika z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych (art. 162 Kodeksu Pracy), do kolejnych 14 dni kalendarzowych wlicza się także dni wolne od pracy;
  - 2) legitymowaniem się określonym dochodem na osobę w rodzinie. Podstawą przyznania dofinansowania wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie jest złożenie przez pracownika wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu, a wypłata powinna nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pracownika. Wysokość dofinansowania określa Tabela nr 2 będąca załącznikiem do niniejszego regulaminu. Zastrzega się zmianę wysokości ww. świadczenia w zależności od zgromadzonych środków Funduszu.
  - 3) W przypadku nie wykorzystania co najmniej 14 dni urlopu uprawniony jest zobowiązany do zwrotu środków otrzymanych na pomoc finansową – tzw. „wczasy pod gruszą”.

**4) Osoby uprawnione do otrzymania pomocy finansowej tzw. „wczasy pod gruszą” składają wnioski do 10 czerwca danego roku.**
3. Ust. 2 pkt. 1 i 3 nie dotyczy emerytów.
4. Dopłata do jednej spośród wskazanych w § 8. niniejszego regulaminu form wypoczynku przysługuje uprawnionemu raz w roku.

## § 9.

### Dofinansowanie wycieczki organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej

Dofinansowanie wycieczki pracowników i ich rodzin organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej obejmuje dopłatę do wycieczki w formie wycieczki, rajdu, spływu itp.

Wysokość dopłaty każdorazowo proponuje Komisja Socjalna uwzględniając aktualne możliwości finansowe Funduszu. Propozycja Komisji Socjalnej wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły.

## § 10.

### Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

1. Dofinansowanie organizowanej przez pracodawcę działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej obejmuje dopłatę do zakupu biletu w danym roku kalendarzowym do kina, teatru, opery, na występy artystyczne, imprezy sportowe i rekreacyjne wysokość dopłat określa tabela nr 3.
2. Podstawą przyznania dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej jest złożenie przez uprawnionego w listopadzie bieżącego roku wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu. Do wniosku należy dołączyć bilety lub inne dokumenty potwierdzające zakup biletu.
3. Dopłata do jednej spośród wskazanych w § 10 ust. 1 niniejszego regulaminu form przysługuje uprawnionemu raz w roku.
4. Wysokość dofinansowania określa Tabela nr 3 będąca załącznikiem do niniejszego regulaminu.

## § 11.

### Bezwrotna pomoc rzeczowa i finansowa

1. Bezwrotna pomoc rzeczowa i pieniężna przyznawana jest:
  - 1) W razie indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych i długotrwałej choroby. Wysokość pomocy uzależniona jest od rodzaju sytuacji w jakiej znalazł się wnioskujący pracownik oraz możliwości finansowych Funduszu i nie może przekraczać jednorazowo równowartości 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w Ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 2002 Nr 200 poz. 1679).
  - 2) Jako zapomoga finansowa dla osoby znajdującej się w trudnych warunkach materialnych. Pomoc przysługuje raz na 2 lata.
  - 3) Jako pomoc pieniężna w okresie wzmożonych uzasadnionych wydatków obciążających budżet domowy. Pomoc przysługuje maksymalnie raz w roku (**Boże Narodzenie - wnioski składamy do 30 listopada każdego roku**).
2. Ubiegający się o bezwrotną pomoc, o której mowa § 11 ust. 1 pkt. 2 zobowiązani są do złożenia pisemnego wniosku potwierdzającego potrzebę jej przyznania oraz załączenia informacji o dochodach wszystkich źródeł z 3 ostatnich miesięcy.
3. Wysokość przyznawania pomocy pieniężnej, o której mowa § 11 ust. 1 ustala się zgodnie z Załącznikiem nr 4 do niniejszego regulaminu.
4. Wzór stosownego wniosku stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

## § 12.

### Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe

1. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie zwrotnej pożyczki może być udzielana pracownikom zatrudnionym w pełnym i niepełnym wymiarze czasu na czas nieokreślony i na czas określony, jeżeli

zakład pracy jest podstawowym miejscem prac, z tym że osobą zatrudnionym na czas określony, jeżeli okres spłaty pożyczki nie jest dłuższy od umówionego okresu zatrudnienia oraz emerytom i rencistom, byłym pracownikom zakładu pracy, a także przypisanym do Zespołu Szkół Administracyjno-Ekonomicznych w Gdyni emerytom i rencistom ze zlikwidowanych placówek i jednostek oświatowych.

2. Pożyczka mieszkaniowa może zostać udzielona na cele wskazane w § 5 ust. 1 pkt. 7 niniejszego regulaminu.
3. Uprawniony ubiegający się o pożyczkę na cele mieszkaniowe jest zobowiązany złożyć wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe powinien być odpowiednio udokumentowany. We wniosku o pożyczkę powinien być wykazany tytuł do zajmowania mieszkania lub własności domu.
5. Przyznanie pożyczki na remont nie wyklucza możliwości ubiegania się o kolejną pożyczkę na cele określone w § 5 ust. 1 pkt. 7.
6. Wysokość pożyczki ustala się do kwoty 8.000,00 - na cele określone w § 5 ust. 1 pkt. 7, maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 24 miesiące, a w przypadku osób zatrudnionych na czas określony - do ostatniego miesiąca trwania umowy o pracę;
7. Spłata pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca po jej udzieleniu.
8. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch osób zatrudnionych w Zespole Szkół Administracyjno-Ekonomicznych w Gdyni na podstawie umowy o pracę.
9. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek spłaty przechodzi na poręczycieli.
10. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe określa umowa pożyczki zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą a pracodawcą stanowiąca Załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu.
11. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie:
  - 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy;
  - 2) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika;
  - 3) wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika
12. W razie śmierci pracownika kwota niespłaconej pożyczki podlega umorzeniu.

### **§ 13.**

#### **Tryb składania i rozpatrywania wniosków**

1. Komisja Socjalna spotyka się raz na dwa miesiące oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Komisja Socjalna weryfikuje złożone wnioski pod względem merytorycznym i formalnym, opiniuje, a następnie przedkłada Dyrektorowi Szkoły.
3. W przypadku ograniczonych możliwości finansowych Funduszu o kwalifikacji wniosków decyduje kolejność ich składania.
4. Realizacja wniosków następuje na podstawie decyzji o przyznaniu świadczenia podpisanej przez członków Komisji Socjalnej i zatwierdzonej przez Dyrektora.

### **§ 14.**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.01.2024 r.
2. Traci moc regulamin ZFŚS z dnia 23.03.2023 r.
3. Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego ustalania.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

## ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

- Nr 1 TABELA DOPŁAT Z FUNDUSZU  
dotycząca dofinansowania różnych form wypoczynku dla dzieci pracowników
- Nr 2 TABELA DOPŁAT Z FUNDUSZU  
dotycząca dofinansowania różnych form wypoczynku dla pracowników
- Nr 3 TABELA DOPŁAT do działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej
- Nr 4 TABELA WYDATKÓW na bezzwrotną pomoc finansowo-rzeczową
- Nr 5 WNIOSEK o przyznanie świadczenia socjalnego
- Nr 6 WNIOSEK o przyznanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe
- Nr 7 Umowa pożyczki, na cele mieszkaniowe z ZFŚS
- Nr 8 TABELA USTALANIA  
wielkości odsetek oraz rat spłaty pożyczek

## TABELA DOPŁAT Z FUNDUSZU

dotycząca dofinansowania wypoczynku dla dzieci pracowników.

Lp.	Rodzaj świadczenia	dochód na jednego członka rodziny (w % minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto)	
1	wypoczynek wakacyjny organizowany we własnym zakresie	do 100% powyżej 100%	

## TABELA DOPŁAT Z FUNDUSZU

dotyczących dofinansowania wypoczynku pracowników

Lp.	Rodzaj świadczenia	dochód na jednego członka rodziny (w % minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto)	
1	wypoczynek organizowany we własnym zakresie /wczasy „pod gruszą”/	do 50% 51% - 100% powyżej 100%	

## TABELA

dopłat do działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej

dochód na jednego członka rodziny (w % minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto)	
do 100% powyżej 100%	

**TABELA WYDATKÓW**  
**Na bezzwrotną pomoc finansowo-rzeczową**

Lp.	Rodzaj świadczenia	Dochód na jednego członka rodziny (w % minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto)	Maksymalna kwota dofinansowania z Funduszu
1.	Zapomoga pieniężna przyznawana w przypadku indywidualnych zdarzeń <b>losowych</b> , klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby	do 100%  powyżej 100%	2500 zł  2000 zł
2.	Zapomoga finansowa dla osoby znajdującej się w trudnych warunkach materialnych	do 50% 51% - 100% powyżej 100%	do 1300 zł do 1100 zł do 900 zł
3.	Pomoc pieniężna w okresie wzmożonych uzasadnionych wydatków obciążających budżet domowy	do 50% 51% - 100% powyżej 100%	do 1300 zł do 1100 zł do 1000 zł

(pieczętka szkoły)

**WNIOSEK**  
o przyznanie świadczenia socjalnego

Imię i nazwisko wnioskodawcy .....

Adres zamieszkania .....

Zatrudniona(y) / emeryt w Zespole Szkół Administracyjno-Ekonomicznych w Gdyni

Proszę o przyznanie świadczenia .....  
na niżej wymienione osoby:

Wypełnia wnioskodawca				Wypełnia zespół socjalny
Lp	Nazwisko i imię	Pokrewieństwo	Wiek	Kwota świadczenia

Uzasadnienie

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY**

Ja niżej podpisana/y, niniejszym oświadczam, że łączne dochody brutto z ostatniego roku wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe wynosi ..... zł, co w przeliczeniu miesięcznie na osobę stanowi ..... zł. (w załączeniu kopie PIT-u wszystkich członków gospodarstwa domowego).

Oświadczam, że ostatni raz korzystałam/em z w/w świadczenia socjalnego w 202..... r.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 297 § 1, 2, 3 k.k.)

.....  
data i podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla celów związanych ze świadczeniami z ZFŚS.

.....  
data i podpis wnioskodawcy

## WNIOSEK KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu ..... Protokół nr ..... postanowiła rozpatrzyć  
pozytywnie\*/negatywnie wniosek o przyznanie .....  
(wymienić rodzaj świadczenia)  
i wnioskuje o przyznanie świadczenia w wysokości ..... zł.

Podpisy Komisji Socjalnej

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

## DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY

Na wniosek Komisji Socjalnej Dyrektor Zespołu Szkół Administracyjno-Ekonomicznych w Gdyni postanawia  
przyznać / nie przyznać w/w świadczenie socjalne \* w wysokości ..... zł.

.....  
data i podpis dyrektora szkoły

\*niepotrzebne skreślić

## WNIOSEK

### O PRYZNANIE POŻYCZKI ZWROTNEJ NA CELE MIESZKANIOWE

1. Imię i nazwisko .....
2. Adres zamieszkania .....
3. Stanowisko.....

Proszę o przyznanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe w wysokości .....  
słownie ..... z przeznaczeniem na .....  
.....

.....  
podpis wnioskodawcy

### POTWIERDZENIE Z KADR

Potwierdzam tożsamość na podstawie dowodu osobistego nr ..... wydany przez  
..... Zaświadczam, że Pan/i .....  
jest zatrudniona/y na stanowisku ..... na czas określony\*/nieokreślony\*  
od dnia ..... do dnia .....

.....  
data i podpis

\*niepotrzebne skreślić

## WNIOSEK KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu .....Protokół nr ..... postanowił rozpatrzyć pozytywnie\*/negatywnie wniosek o przyznanie pożyczki na remont mieszkania, domu i wnioskuje o przyznanie pożyczki w wysokości ..... zł.

Pożyczka podlega spłacie przez okres ..... m-cy w następujących ratach:  
pierwsza po ..... zł., następne po ..... zł.

Podpisy Komisji Socjalnej

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

## DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY

Na wniosek Komisji Socjalnej Dyrektor Zespołu Szkół Administracyjno-Ekonomicznych w Gdyni postanawia przyznać / nie przyznać \* pożyczkę na remont mieszkania, domu w wysokości ..... zł.

.....  
data i podpis dyrektora szkoły

\*niepotrzebne skreślić

## UMOWA POŻYCZKI

na cele mieszkaniowe  
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu ..... pomiędzy Zespołem Szkół Administracyjno-Ekonomicznych w Gdyni, al. Zwycięstwa 194 reprezentowanym przez dyrektora Annę Marlewską, a Panią /Panem ..... zwanym dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałym w ..... zatrudnionym w na stanowisku ..... w Zespole Szkół Administracyjno-Ekonomicznych w Gdyni została zawarta umowa o następującej treści:

### § 1

Decyzją nr ..... z dnia ..... została przyznana Pani/Panu ..... pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe w wysokości ..... słownie ..... zł z przeznaczeniem na remont i modernizację mieszkania lub domu/oprocentowana w wysokości 2% od kwoty udzielonej pożyczki bez względu na czas spłaty.

### § 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres ..... miesięcy w ratach po: pierwsza ..... zł, następne ..... zł, miesięcznie poczynając od dnia .....

### § 3

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami - zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę, poczynając od podanego na odwrocie dnia spłaty pierwszej raty.

### § 4

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

- 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy;
- 2) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika;
- 3) wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika

### § 5

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika, nie powoduje zmiany warunków udzielania pożyczki, zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak zakład pracy może ustalić w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 6

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

§ 7

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.

Na poręczycieli proponuję:

1. Panią /Pana .....

Dowód osobisty nr ..... wydany przez .....

Adres zamieszkania .....

2. Panią /Pana .....

Dowód osobisty nr ..... wydany przez .....

Adres zamieszkania .....

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej w/w ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wyrażamy zgodę - jako solidarnie współodpowiedzialni - na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Podpisy poręczycieli:

1. ....

2. ....

.....  
czytelny podpis pożyczkobiorcy

.....  
stwierdzam własnoręczność podpisów  
poręczycieli i pożyczkobiorcy  
(przedstawiciel Komisji Socjalnej)

.....  
pieczęć zakładu pracy

.....  
podpis dyrektora szkoły

## TABELE USTALANIA

wielkości odsetek oraz rat spłaty pożyczek

Pożyczka udzielona na 2 lata (24 miesięczne raty)

Kwota	Odsetki	Razem	Wysokość	
Pożyczki w zł	w zł	do spłaty	I raty	Każdej z 23 rat
8000	160	8160	386	338
6000	120	6120	140	260
5000	100	5100	40	220
4000	80	4080	55	175
3500	70	3570	120	150
3000	60	3060	70	130
2500	50	2550	20	110