

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego w Zabrzu

I PODSTAWA PRAWNA

§ 1

Podstawę prawną opracowania niniejszego regulaminu stanowią:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1352 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1387, z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2019; poz. 1040 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 967),
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 2009r. Nr 43, poz. 349)
6. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2019 r. poz. 409)
7. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz. 263),
8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z póź. zm.),
9. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016), zwane dalej rozporządzeniem RODO.

II POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy sporządzony przez pracownika księgowości (wzór – ZAŁĄCZNIK NR 2 do regulaminu), a podstawę zasad gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanym dalej Regulaminem wraz z załącznikami.

2. Jeśli w niniejszym regulaminie jest mowa o pracodawcy, oznacza to – Dyrektor, który jest jednocześnie Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. 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 RODO.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez dyrektora 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.
5. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
6. Udostępnienie dyrektorowi 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.
7. Dyrektor 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.
8. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń oraz przez okres zgodny z odpowiednimi przepisami prawa dot. procesu archiwizacji.
9. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.21), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę (ZAŁĄCZNIK NR 11 do regulaminu).
10. Osoby upoważnione do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

§ 3

1. Celem właściwego dysponowania środkami Funduszu powołuje się Komisję Socjalną zwaną „komisją”, jako organ doradczy i opiniodawczy.
2. Komisję Socjalną tworzą:
 - a) jako przewodniczący – Dyrektor CKOiZ
 - b) jako członkowie:
 - przedstawiciele Rady Pedagogicznej,

- przedstawiciele pracowników administracji i obsługi,
- uprawnieni przez właściwe Zarządy przedstawiciele zakładowych związków zawodowych, tj.:
jeden przedstawiciel *Związku Nauczycielstwa Polskiego* w Zabrze oraz jeden przedstawiciel *Międzyzakładowej Komisji Związkowej NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”* w Zabrze,
- pracownik księgowości.

3. Dyrektor może zmienić skład komisji w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

4. Do podstawowych zadań Komisji należy:

- a) opracowanie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przygotowanie wniosków zmian do Regulaminu (np. w formie aneksów);
- b) opiniowanie wniosków i wnioskowanie o przyznanie świadczeń zgodnie z ustaleniami Regulaminu;
- c) ustalanie terminów spotkań Komisji, które będą odbywać się w zależności od potrzeb.

5. Komisja może opiniować wnioski w składzie minimalnym 4-osobowym.

§ 4

1. Wysokość odpisów na ZFŚS określają przepisy art. 5 ust. 2, 2a, 3 ustawy o ZFŚS oraz art. 53 ust. 1 i 2 Karty Nauczyciela. Równowartość dokonywanych odpisów na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w terminach określonych przepisami tej ustawy.

2. Środki Funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym.

3. Środki Funduszu zwiększa się o:

- a) odsetki od środków ZFŚS,
- b) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- c) darowizny osób fizycznych i prawnych,
- d) inne środki określone w innych przepisach.

4. Plan ten jest ustalany corocznie i zawiera propozycje podziału środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

5. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki przeznaczone na poszczególne formy działalności mogą być użyte na inne formy świadczeń socjalnych, jeżeli zaistnieje taka potrzeba lub przechodzą na rok następny.

III OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 5

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji **życiowej, rodzinnej i materialnej**, za wyjątkiem świadczeń urlopowych – wypłacanych nauczycielom, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Wysokość dofinansowania lub świadczenia uzależniona jest od środków Funduszu.
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi (za wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli). Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie nie mogą rościć pretensji do jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu.
4. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę lub świadczenia z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
5. Osoby uprawnione do korzystania z usług i świadczeń dofinansowanych z Funduszu do dnia 31 maja każdego roku kalendarzowego zobowiązane są do udokumentowania **sytuacji materialnej** przypadającej na jednego członka rodziny poprzez złożenie oświadczenia (ZAŁĄCZNIK NR 3 lub 4 do regulaminu).
6. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej, np.: narodziny dziecka, zawarcie związku małżeńskiego, uprawniony składa nowe oświadczenie.
7. Osoby nowozatrudnione po 31 maja danego roku kalendarzowego, które chcą korzystać ze świadczeń i usług ZFŚS, zobowiązane są do udokumentowania **sytuacji materialnej** przypadającej na jednego członka rodziny poprzez złożenie oświadczenia do 30 listopada danego roku kalendarzowego (ZAŁĄCZNIK NR 3 lub 4 do regulaminu).
8. Osoby, które nie chcą okazać oświadczenia o sytuacji materialnej członków rodziny, mogą złożyć oświadczenie, że ich dochody wynoszą powyżej 5.500 zł netto miesięcznie (ZAŁĄCZNIK NR 4 do regulaminu).
9. Emeryci i renciści zobowiązani są również do przedstawienia bieżącej decyzji ZUS o wysokości pobieranych świadczeń emerytalno – rentowych do dnia 24 grudnia danego roku kalendarzowego.
10. W oświadczeniu określamy sytuację materialną przez podanie dochodu, uzyskanego w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia, pomniejszonego o składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zaliczkę na podatek dochodowy z rozliczenia rocznego składanego do urzędu skarbowego, z uwzględnieniem dochodów uzyskanych przez wszystkich członków rodziny oraz osoby pozostające w związku nieformalnym prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
11. Za **dochód** określony w § 5 ust.10, uważa się wszystkie przychody uprawnionego pracownika i wszystkich jego członków rodziny z wszelkich źródeł, tj. z tytułu:
 - zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć zarobkowych także umów cywilno-prawnych,
 - emerytur, rent, zasiłków wypłacanych z ubezpieczenia społecznego,

- innych świadczeń (zasiłków, stypendiów, alimentów, zasiłków ZUS: pielęgnacyjny, kombatancki) oraz uzyskiwanych świadczeń rodzinnych (programów rządowych: „800 +”, „300 +”, zapomoga z tytułu urodzenia dziecka),
- pracy poza granicami kraju.

12. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, działów specjalnych produkcji rolnej wykonywania wolnych zawodów oraz współpracy przy prowadzeniu tych rodzajów działalności, przychody z tych tytułów przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby, osiągające te przychody kwoty stanowiące podstawę wymiaru na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe niż najniższa podstawa wymiaru składek obowiązująca osoby ubezpieczone.
13. Nauczyciel emeryt – czynny zawodowo, korzysta tylko z usług i świadczeń, jak pracownik, a nie emeryt.
14. Oświadczenia złożone w bieżącym roku tracą swoją ważność z dniem 30 maja następnego roku kalendarzowego.

§ 6

1. Osoba korzystająca ze świadczeń (ze środków) Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego.
2. Decyzję w tej sprawie podejmuje pracodawca po przedstawieniu opinii Komisji Socjalnej.

§ 7

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
- a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę i mianowania – w pełnym i niepełnym wymiarze pracy;
 - b) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych i zdrowotnych;
 - c) emeryci i renciści, tj. byli pracownicy Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego, oraz byli pracownicy zlikwidowanych zakładów pracy, którzy na wniosek Wydziału Oświaty Urzędu Miejskiego w Zabrze zostali objęci opieką socjalną;
 - d) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów, wymienieni w ust. 2 tego paragrafu;
 - e) dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście pobierające z tego tytułu rentę rodzinną;
 - d) byli pracownicy posiadający uprawnienia przedemerytalne.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt d i e regulaminu zalicza się:

- a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole mnie na kursach, do ukończenia 25 lat;

Dotyczy to także dzieci małżeństw rozwiedzionych, zamieszkujących oddzielnie, jeżeli pracownik udowodni, że łoży na ich utrzymanie;

Przy ustaleniu wieku dziecka pod uwagę będzie brany rok urodzenia.

- b) osoby wymienione w punkcie a – niepełnosprawne tj. niezdolne do pracy i jednocześnie do samodzielnej egzystencji, u których stwierdzono takie naruszenie sprawności organizmu, które powoduje konieczność stałej lub długotrwałej opieki i pomocy innej osoby w zaspokojeniu podstawowych potrzeb życiowych – bez względu na wiek;

- c) współmałżonków.

§ 8

W pierwszej kolejności pomoc z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przysługuje:

- osobom wychowującym samotnie dzieci i mającym trudną sytuację socjalną,
- osobom posiadającym rodzinę wielodzietną (powyżej czworo dzieci) i mającym trudną sytuację socjalną,
- osobom mającym na utrzymaniu osoby niepełnosprawne, wymagające stałej opieki, długotrwałego leczenia i mającym trudną sytuację socjalną.

IV PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

Środki Funduszu przeznacza się dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu na finansowanie lub dofinansowanie:

§ 9

1. Wypoczynku krajowego lub zagranicznego:

- a) dzieci i młodzieży uczącej się od 6 do 18 roku życia do zorganizowane przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie w formie wyjazdowej, np. kolonii, obozów, zimowisk, „zielonych szkół” - zgodnie z tabelą dopłat.
- b) dla młodzieży uczącej się od 18 roku życia jednakże nie dłużej niż do 25 roku, po uprzednio przedłożonym zaświadczeniu o kontynuowaniu nauki w systemie dziennym.
Dzieci z orzeczeniem niepełnosprawności niezależnie od wieku – po okazaniu do wglądu stosownego orzeczenia.
- c) ostateczny termin składania wniosków (ZAŁĄCZNIK NR 5) o przyznanie świadczeń z tytułu różnych dofinansowania różnych form wypoczynku upływa 30 września każdego roku.
- d) organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”, na wniosek (ZAŁĄCZNIK NR 6) osoby uprawnionej złożony w terminie do 31 maja każdego roku.

2. Uprawnione dzieci i młodzież, spełniające warunki określone w niniejszym Regulaminie w ciągu całego roku kalendarzowego, mogą otrzymać dofinansowanie do jednej formy wypoczynku, tj. kolonii, obozów, czy „zielonych lekcji”.
3. Uprawnieni do korzystania z Funduszu mogą w ciągu całego roku otrzymać jeden raz dofinansowanie tzw. „wczasów pod gruszą”.

§ 10

Świadczenie urlopowe nauczycieli (czynnych, przebywających na urloпах macierzyńskich, wychowawczych oraz dla poratowania zdrowia) – wypłacanego w wysokości odpisu podstawowego, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym (art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karty Nauczyciela).

§ 11

„Świadczenie socjalne” przyznawane w grudniu danego roku kalendarzowego w miarę posiadanych środków, na wniosek osoby uprawnionej złożony w terminie do 30 listopada każdego roku (ZAŁĄCZNIK NR 6).

§ 12

1. Dofinansowanie do opłat za pobyt dzieci pracowników CKOiZ w żłobku, przedszkolu, klubie dziecięcym lub innej placówce wychowania przedszkolnego. (ZAŁĄCZNIK NR 7)
2. Podstawą dopłaty jest przedłożenie dokumentu potwierdzającego naliczenie i dokonanie wpłaty na rzecz placówki.

§ 13

1. Pomoc finansową (wniosek – ZAŁĄCZNIK NR 8) przyznaje się w formie zapomóg:
 - a) **socjalnych** – w związku trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu;
osoba uprawniona występująca z wnioskiem o przyznanie zapomogi socjalnej powinna m. in.:
 - w uzasadnieniu podać wszystkie okoliczności mające wpływ na trudną sytuację,
 - dołączyć dokumenty, na podstawie których można określić wysokość poniesionych kosztów mających wpływ na trudną sytuację,
 - udokumentować własne dochody, np. przez okazanie komisji ZFŚS rozliczenia rocznego składanego do Urzędu Skarbowego.
 - b) **losowych** – w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka, utraty pracy przez współmałżonka lub innego członka rodziny będącego we wspólnym gospodarstwie domowym, np. dziecka.

2. Osoba uprawniona występująca z wnioskiem o przyznanie zapomogi losowej powinna m. in.:

- w uzasadnieniu podać jakie zdarzenie miało miejsce, np. pożar, awaria instalacji wodociągowej, kradzież mienia osobistego, choroba w rodzinie lub inne oraz wartość strat i kosztów poniesionych z tego tytułu,
- dołączyć dokumenty, na podstawie których można stwierdzić, że miało miejsce zdarzenie losowe (np. zaświadczenie administratora budynku, policji, zaświadczenie lekarskie, itp.) oraz na podstawie, których można określić wysokość poniesionych kosztów (faktury, rachunki, inne dokumenty – jeśli takimi dysponuje),
- w przypadku choroby przewlekłej zaświadczenie lekarskie o przewlekłej chorobie wystawione przez lekarza specjalistę, faktury za leki (lekarz specjalista określa pisemnie zestaw leków niezbędnych do leczenia, wydawanych wyłącznie na receptę)
- udokumentować własne dochody, np. przez okazanie komisji ZFŚS rozliczenia rocznego składanego do Urzędu Skarbowego.

3. Warunkiem wypłaty zapomogi losowej, jest odpowiednie udokumentowanie przesłanek stanowiących podstawę zwolnienia z zobowiązań podatkowych.

4. Dyrektor jako przewodniczący ZFŚS w drodze decyzji może też przyznać zapomogę losową.

5. Zapomogę socjalną udziela się co najwyżej dwa razy w roku na maksymalną kwotę 2.000 zł.

§ 14

1. Działalność kulturalno-oświatowa, rekreacyjno-sportowa i turystyki dla wszystkich uprawnionych osób może być organizowana przez zakład pracy w postaci: imprez artystycznych i kulturalnych (także do kin, teatrów, itp. z wyłączeniem zabaw sylwestrowych i karnawałowych), zakupu biletów na te imprezy oraz różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej – zawodów, rozgrywek, kuligów, majówek, itp. lub zakup biletów (karnetów) związanych z aktywnością ruchową (baseny, pływalnie, fitness, korty tenisowe, itp.; a także mecze, zawody lub rozgrywki sportowe, itp.).

2. Działalność rekreacyjna obejmuje również organizację wycieczek turystyczno-krajoznawczych.

3. W wycieczkach mogą uczestniczyć osoby nieuprawnione, pod warunkiem 100% odpłatności wyliczonych kosztów.

4. Dopłata za bilety na imprezę kulturalną, rekreacyjno-sportową i turystyki jest uzależniona od spełnienia kryteriów socjalnych (ZAŁĄCZNIK NR 1 do regulaminu).

§ 15

1. Osoby uprawnione mogą wystąpić z wnioskiem do Dyrektora o przyznanie jednej z form pożyczki na cele mieszkaniowe (**ZAŁĄCZNIK NR 9** do Regulaminu):
 - a) remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - b) adaptację i modernizację mieszkania lub pomieszczeń na cele mieszkaniowe do wysokości 18% odpisu na dany rok kalendarzowy.
2. Uprawnieni – zatrudnieni na umowę na czas określony mogą uzyskać pożyczkę z okresem całkowitej jej spłaty przypadającej do dnia zakończenia umowy, przy czym rata pożyczki nie może przekroczyć określonych w przepisach dopuszczalnych progów potrąceń zgodnie z kodeksem pracy, jednak nie więcej niż kwotę określoną w pkt 4.
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe oprocentowana jest w wysokości 2 % kwoty pożyczki.
4. Ustala się wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe:
kwota – 5 000 zł;
w szczególnych przypadkach – 6 500 zł.
5. Okres spłaty pożyczki mieszkaniowej wynosi maksymalnie do 3 lat (36 rat).
6. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od daty jej przyznania.
7. Podstawowym dokumentem przyznania pomocy na cele mieszkaniowe jest wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku zostaje zawarta umowa zgodnie z przepisami ustawy kodeksu cywilnego (art. 720).
8. Pożyczkobiorca – w umowie (**ZAŁĄCZNIK NR 10**) – upoważnia Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego do potrącania ratalnych spłat pożyczki wraz z wynikającymi z umowy odsetkami, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego. W przypadku, gdy w wyniku potrącenia wynagrodzenia ze stosunku pracy w Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego osiągnęłoby wysokość niższą od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonej w odrębnych przepisach, potrącenia nie stosuje się, a pożyczkobiorca zobowiązany jest spłacać raty na konto ZFŚS w kwotach i terminach ustalonych w umowie.
9. Zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki podpisanego przez strony umowy i wymienionych poręczycieli.
10. Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba zatrudniona w Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego w Zabrze.

11. Pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki mają osoby, które dotychczas nie korzystały z takiej pomocy oraz osoby znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej (np. rodziny wielodzietne, osoby samotnie wychowujące dzieci, osoby samotne lub niepełnosprawne, emeryci i renciści nie mające inne źródła dochodu poza świadczeniem emerytalno-rentowym).
12. Osobom uprawnionym, dotkniętym zdarzeniem losowym, np. pożar mieszkania pożyczki na remont mieszkania czy domu jednorodzinnego przyznaje się:
 - a) niezależnie od czasu, jaki upłynął od daty pobrania na ten cel poprzedniej pożyczki,
 - b) niezależnie od tego, czy poprzednio pobrana pożyczka została spłacona,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, potwierdzonych przez właściwą administrację kwota pożyczki może przekroczyć kwotę ustaloną na ten cel. Wysokość tej kwoty ustala Dyrektor po uzgodnieniu z komisją.
13. Na wniosek pożyczkobiorcy uzasadniony ciężką sytuacją materialną (rodziną), spłata pożyczki może być okresowo zawieszona i przedłużona w czasie.
14. Na wniosek pożyczkobiorcy, pożyczka której spłatę zawieszono może być w części lub w całości umorzona po ustaleniu, że sytuacja materialna nie pozwala na dalsze spłaty rat.
15. Z umorzenia lub umorzenia częściowego uprawniony może skorzystać tylko jeden raz.
16. Pożyczka może być umorzona całkowicie w przypadku:
 - a) śmierci pożyczkobiorcy,
 - b) wypadku przy pracy, powodującej trwałe inwalidztwo lub długotrwałą niezdolność do pracy trwającą dłużej niż 6 miesięcy,
 - c) klęski żywiołowej.
17. Pożyczka może być umorzona częściowo w przypadku:
 - a) bardzo trudnej sytuacji materialnej trwającej powyżej 2 lat,
 - b) nagłej utraty stałego źródła dochodu, a tym samym znaczny spadek dochodu utrzymujący się przez okres co najmniej 2 lat,
 - c) w przypadkach szczególnie uzasadnionych, a nie wymienionych w pkt a i b decyzję podejmuje Dyrektor po uzgodnieniu z komisją ZFŚS.
18. Wysokość umorzenia części pożyczki każdorazowo ustala Dyrektor po uzgodnieniu z komisją ZFŚS.
19. Wysokość kwoty umorzenia traktuje się jako przychód pracownika uzyskany z innych źródeł i podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

V OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego z siedzibą w Zabrze przy ul. Zwrotniczej 11, REGON: 276937030, NIP: 6482364168, tel. 32/271-61-19, e-mail.: sekretariat@ckoiz.zabrze.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: patrycja@informatics.jaworzno.pl lub pisząc pod adres korespondencyjny Administratora Danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań Administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Podstawą do przetwarzania danych osobowych pracowników są przepisy prawa dot. organizacji i funkcjonowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a zwłaszcza zapisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz regulaminu wewnątrzzakładowego.
5. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym (art. 8 ust. 1a ustawy z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych) koniecznym do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
7. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń oraz przez okres zgodny z odpowiednimi przepisami prawa dot. procesu archiwizacji.
8. Każda osoba, której dane dotyczą może zwrócić się z żądaniem dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania, wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania, wnieść skargę na przetwarzanie danych niezgodne z przepisami prawa do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Państwa zdaniem przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się z naruszeniem prawa pod adresem – ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również profilowane.

VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Obsługę administracyjno-finansową prowadzić będzie księgowość Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego w Zabrze.
2. Korzystanie przez osoby uprawnione ze świadczeń i usług ZFŚS przeznaczonego na cele socjalne nie wyklucza możliwości jednoczesnego korzystania ze środków tego Funduszu na cele mieszkaniowe.
3. Wymaganą Regulaminem dokumentację osoba uprawniona, ubiegająca się o jakiekolwiek świadczenie socjalne lub pomoc ze środków ZFŚS składa pracownikowi działu kadr szkoły.
4. Wypłata świadczeń następuje do dwóch tygodni po posiedzeniu komisji ZFŚS danego roku, za wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli, które będzie wypłacane do dnia 31 sierpnia danego roku.

§ 18

Uzupełnieniem postanowień i integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki:

1. Tabela dofinansowania ZFŚS.
2. Roczny plan dochodów, wydatków i działalności socjalnej.
3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej powyżej 5.000 zł netto.
5. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku krajowego lub zagranicznego.
6. Wniosek na „wczasy pod gruszą” / „świadczenie socjalne”.
7. Wniosek o przyznanie dofinansowania kosztów opieki nad dzieckiem uczęszczającym do żłobka, placówki przedszkolnej.
8. Wniosek o przyznanie pomocy finansowej – zapomogi losowej / socjalnej.
9. Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej.
10. Umowa o przyznanie pożyczki mieszkaniowej.
11. Oświadczenie o zachowaniu ochrony danych osobowych.

§ 19

1. Zmian regulaminu można dokonać na wniosek komisji lub Dyrektora bądź przedstawiciela związków zawodowych, lub w razie zmiany przepisów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, zwłaszcza z zakresu Kodeksu Cywilnego.
3. Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
4. Treść Regulaminu oraz wnioski do pobrania są dostępne na stronie internetowej oraz w sekretariacie szkoły.
5. Regulamin ZFŚS wchodzi w życie z dniem 1 maja 2024r.

Niniejszy Regulamin uzgodniony został ze związkami zawodowymi:

1. Związek Nauczycielstwa Polskiego Oddział w Zabrzu

WICEPREZES ZARZĄDU
Oddziału ZNP w Zabrzu

Grzegorz Grimm

2. Międzyzakładowa Komisja Związkowa NSZZ „Solidarność” w Zabrzu

PRZEWODNICZĄCY
OM NSZZ „Solidarność”

Janusz Siech

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA
POLSKIEGO
ODDZIAŁ W ZABRZU
Zabrze, ul. Brzóska 33
11-11-63 NIP 525-000-18

Zabrze, dnia 18.04.2024r.

ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA
NSZZ „Solidarność”
Pracowników Oświaty w Zabrzu
41-800 Zabrze, ul. 3 Maja 95
NIP 6482426739, tel. 604 947 386

DYREKTOR SZKOŁY

mgr inż. Beata Górecka

CENTRUM KSZTAŁCENIA
OGÓLNEGO I ZAWODOWEGO W ZABRZU
41-807 Zabrze, ul. Zwrotnicza 17
tel. (32) 271-61-19
REGON 276937030, NIP 648-23-64-16

TABELA DOFINANSOWANIA ZFŚS

KWOTY DOFINANSOWANIA

wysokość dochodu na jednego członka rodziny w zł netto		SOCJALNE	LOSOWE	kosztów opieki nad dzieckiem w żłobku, przedszkolu ...	kolonie, obozy ...	wczasy pod gruszą		dopłaty do imprez rekreacyjno-sportowych, imprez kulturalno- oświatowych, wycieczek turystyczno- krajoznawczych	GRUPA
od	do	kwota maksymalna 800 zł	kwota maksymalna 2 000 zł	kwota maksymalna 500 zł	kwota maksymalna 2 000 zł	min zł	max zł		
	2 000	100%	100%	50%		1 100	1 500	60%	1
2 000,01	3 000	90%	90%	40%		900	1 300	50%	2
3 000,01	4 000	80%	80%	30%		700	1 100	40%	3
4 000,01	5 500	70%	70%	20%		500	900	30%	4
5 500,01	9 500	60%	60%	10%		300	700	20%	5
9 500,01	20 000	0%	0%	0%		0	0	0%	6

**ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA
POLSKIEGO**
ODDZIAŁ W ZABRZU
41-800 Zabrze, ul. Brzóska 33
tel. 32 271-11-63 NIP 526-000-18-84

ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA
NSZZ "Solidarność"
Pracowników Oświaty w Zabrzu.
41-800 Zabrze, ul. 3 Maja 95
NIP 6482426739, tel. 604 847 386

PRZEWODNICZĄCY
OM NSZZ "Solidarność"

Janusz Siech

WICEPREZES ZARZĄDU
Oddziału ZNP w Zabrzu

Grzegorz Grimm