

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9/2024
z dnia 15 kwietnia 2024 r.
Dyrektora Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki
w Świnoujściu

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

**Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki
w Świnoujściu**

§ 1.

Podstawy prawne

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, opracowany został na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, t. j. Dz. U. 2023 r., poz. 998 z późn. zm.;
2. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, t. j. Dz. U. 2023 r., poz. 984 z późn. zm.;
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, Dz. U. 2009 r. nr 43, poz. 349;
4. ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, t. j. Dz. U. 2022 r. poz. 854.

§ 2.

Definicje pojęć użytych w niniejszym regulaminie

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) CEZiT – rozumie się przez to Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu, ulica Gdyńska 26;
 - 2) Funduszu – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w CEZiT w Świnoujściu;
 - 3) Pracownika – rozumie się przez to nauczyciela oraz osobę niebędącą nauczycielem, zatrudnioną na podstawie stosunku pracy w Szkole, bez względu na wymiar zatrudnienia.
 - 4) Dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora CEZiT w Świnoujściu, który administruje Funduszem w Szkole;
 - 5) Emerycie bądź renciście – rozumie się przez to byłych pracowników CEZiT w Świnoujściu, którzy rozwiązali stosunek pracy w placówce ze względu na przejście na emeryturę bądź rentę albo na nauczycielskie świadczenie kompensacyjne;
 - 6) Rodzinie – rozumie się osoby wspólnie zamieszkujące i gospodarujące;
 - 7) Zakładowej organizacji związkowej – rozumie się przez to organizacje związkowe działające w Centrum, które zgodnie z ustawą o związkach zawodowych posiadają status zakładowej organizacji związkowej, międzyzakładowej organizacji związkowej albo reprezentatywnej organizacji związkowej. Uzgodnienie z zakładową organizacją związkową spraw dotyczących Funduszu następuje w trybie określonym w ustawie o związkach zawodowych. Przedstawiciele związku zawodowego mogą uczestniczyć w czynnościach związanych z funkcjonowaniem Funduszu tylko wówczas, gdy posiadają

udzielone przez Dyrektora działającego w roli pracodawcy, pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (w tym danych wrażliwych) zgromadzonych w związku z działalnością Funduszu w placówce;

- 8) Przedstawicieli załogi właściwym w sprawach związanych z funkcjonowaniem Funduszu – rozumie się przez to osobę wyłonioną przez ogół pracowników Szkoły w głosowaniu; osoba ta wykonuje swoje uprawnienia związane z ustalaniem i zmianą Regulaminu Funduszu w przypadku, gdy w szkole nie działa żadna zakładowa organizacja związkowa, o której mowa w pkt. 7.
2. W przypadkach, w których przepis ustawy wymaga uzgodnienia z zakładową organizacją związkową kwestii związanych z funkcjonowaniem Funduszu, uzgodnienie następuje z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych, o których mowa w ust. 1 pkt 7.

§ 3.

Postanowienia wstępne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i kierunki wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki;
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności Szkoły.
3. Środkami Funduszu administruje pracodawca, w imieniu którego występuje Dyrektor.
4. Decyzję o przyznaniu bądź nieprzyznaniu świadczenia z Funduszu podejmuje pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej oraz po uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych.
5. Skład Komisji Socjalnej oraz tryb jej działania określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

§ 4.

Zasady tworzenia funduszu

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, którego wysokość wynosi dla:
 - 1) nauczycieli – 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, określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt 1 lit. i art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej;
 - 2) pracowników szkoły niebędących nauczycielami – 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku

poprzedniego, jeżeli wynagrodzenie to stanowi kwotę wyższą – zgodnie z obwieszczeniem prezesa GUS;

- 3) nauczycieli będących emerytami i rencistami albo osobami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej nauczycieli wynikającej z ustawy budżetowej - obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
 - 4) byłych pracowników niebędących nauczycielami – emerytów i rencistów – 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli wynagrodzenie to stanowi kwotę wyższą.
2. Środki funduszu mogą być zwiększone o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej;
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
 - 4) odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym;
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
 3. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w ust. 1, tworzą jeden Fundusz.
 4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

§ 5.

Uprawnienie do korzystania z funduszu

Do korzystania ze świadczeń funduszu uprawnieni są:

1. Pracownicy Centrum bez względu na podstawę prawną stosunku pracy i bez względu na wymiar zatrudnienia.
2. Pracownicy przebywający na urloпах związanych z macierzyństwem i rodzicielstwem oraz na urlopie wychowawczym, nauczyciele przebywający na urlopie dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny; prawa do świadczeń nie mają pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, z wyjątkiem pracowników przebywających na urlopie bezpłatnym krótszym niż 30 dni.
3. Emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy rozwiązali w placówce stosunek pracy ze względu na przejście na emeryturę, na rentę albo na nauczycielskie świadczenie kompensacyjne; w przypadku, gdy emeryt lub rencista w rozumieniu zdania poprzedzającego, jest zatrudniony w Centrum, to ze świadczeń z Funduszu korzysta wyłącznie jako pracownik (nie może pobierać świadczeń jednocześnie jako pracownik i jako emeryt bądź rencista). Prawo do świadczeń z Funduszu mają emeryci i renciści,

- wobec których Szkoła sprawuje, na mocy odpowiednich przepisów prawa, opiekę socjalną.
4. Pozostające na utrzymaniu pracownika albo emeryta bądź rencisty:
 - 1) dziecko własne albo małżonka, przysposobione albo przyjęte na wychowanie, również w ramach rodziny zastępczej – do końca roku kalendarzowego, w którym:
 - a) **kończy 18 lat**, a jeżeli kontynuuje naukę w szkole ponadpodstawowej to do końca roku kalendarzowego, w którym kończy 25 rok życia oraz
 - b) dzieci posiadające znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bez względu na wiek,– w zakresie świadczeń, o których mowa w § 6 ust. 3 niniejszego Regulaminu;
 - 2) dziecko lub małżonek zmarłego pracownika albo emeryta bądź rencisty pobierające z tego tytułu rentę rodzinną – własne albo małżonka, przysposobione albo przyjęte na wychowanie, również w ramach rodziny zastępczej – w zakresie świadczenia, o którym mowa w § 6 ust. 6 i 7 niniejszego Regulaminu.
 5. W przypadku, gdy w Szkole jest zatrudnionych kilku członków jednej rodziny, każdy z nich ma prawo do świadczeń na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

§ 6.

Przeznaczenie funduszu

Środki funduszu są przeznaczone na:

1. Wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli wypłacanych zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela w wysokości 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej.
2. Dofinansowanie różnych form wypoczynku osób uprawnionych.
3. Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci od ukończenia 7. roku życia, w formie wczasów, wycieczek kolonii, zimowisk i obozów krajowych i zagranicznych – organizowanego przez podmiot, którego przedmiotem działalności jest organizowanie wypoczynku, wczasów, kolonii, obozów.
4. Dofinansowanie lub sfinansowanie udziału osób uprawnionych w działalności kulturalno – oświatowej organizowanej przez pracodawcę.
5. Dofinansowanie lub sfinansowanie udziału osób uprawnionych w działalności sportowo – rekreacyjnej organizowanej przez pracodawcę.
6. Pomoc finansową w związku z trudną sytuacją materialną.
7. Zapomogi losowe w wypadkach rodzinnych, życiowych i losowych.
8. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 10 i 11 niniejszego Regulaminu.

§ 7.

Zasady gospodarowania funduszem

1. Podstawą gospodarowania Funduszem jest niniejszy Regulamin oraz Plan finansowy

- podziału środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Roczny Plan finansowy podziału środków Funduszu ustalany jest przez pracodawcę po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną oraz po uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych działających w Szkole.
 3. Roczny Plan finansowy podziału środków Funduszu na dany rok kalendarzowy może w trakcie roku zostać zmieniony przez Dyrektora – po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej oraz po uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych działających w Szkole.
 4. Proporcje podziału środków Funduszu (po odliczeniu odpowiedniej kwoty na świadczenie urlopowe nauczycieli, o którym mowa w art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela), czyli na pożyczki mieszkaniowe i inną działalność socjalną Pracodawcy określa się corocznie w Planie finansowym podziału środków Funduszu Preliminarzu wydatków.
 5. Uzgodnienie z zakładowymi organizacjami związkowymi, o którym mowa w ust. 2 i 3, następuje w trybie określonym w ustawie o związkach zawodowych, z tymi przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 7 niniejszego Regulaminu.

§ 8.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie ze świadczeń finansowanych z tego Funduszu nie uprawnia do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu, a świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Pracownicy i inne osoby uprawnione do korzystania z funduszu zainteresowane otrzymaniem określonych indywidualnych świadczeń socjalnych powinny złożyć wniosek do Dyrektora o ich przydzielenie. Podstawą wypłaty świadczenia z Funduszu jest, z zastrzeżeniem ust. 14, wniosek złożony przez osobę uprawnioną w terminie określonym w niniejszym Regulaminie albo w terminie określonym przez Dyrektora.
3. Dla potrzeb związanych z udzielaniem świadczeń z Funduszu, pracownik pozostający w zatrudnieniu w ramach więcej niż jednego stosunku pracy ze Szkołą, jest traktowany jak pracownik zatrudniony na podstawie jednego stosunku pracy.
4. Przyznanie i wysokość świadczeń ulgowych z Funduszu dla osób uprawnionych uzależniona jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Wniosek o przyznanie świadczenia ulgowego zawiera oświadczenie o dochodach, które stanowi część składową wniosku. O wysokości przyznanych świadczeń decyduje Dyrektor w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową i po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.
5. Podstawą przyznania świadczenia ulgowego jest **dochód brutto** wskazany w oświadczeniu stanowiącym część składową wniosku, przypadający na osobę w rodzinie uprawnionego w ostatnich **trzech miesiącach** bezpośrednio poprzedzających miesiąc, w którym składany jest wniosek, podlegający opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, osiągany przez wnioskodawcę oraz każdą z osób wspólnie z nim

zamieszkujących i gospodarujących oraz alimenty pobierane przez te osoby, a także świadczenia socjalne nieopodatkowane (tzw. 800+), równoważniki pieniężne, dodatek za brak lokalu mieszkalnego.

6. W dochodzie rodziny, o którym mowa w ust. 5, uwzględnia się wszystkie dochody uzyskiwane przez rodzinę, w tym dochody dzieci, dochody z gospodarstwa rolnego, dochody z działalności gospodarczej, dochody z najmu prywatnego, prawa autorskie, umowy cywilnoprawne, dopłaty do produkcji rolnej, emerytury lub renty (dochód brutto to pełna kwota wynagrodzenia przed dokonaniem potrąceń na składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, należnej zaliczki na podatek dochodowy oraz innych potrąceń z wynagrodzenia). W przypadku prowadzenia przez członka rodziny działalności gospodarczej, przyjmuje się dochody z tej działalności w kwocie wskazanej w oświadczeniu wnioskodawcy, ale nie niższej niż zadeklarowane przez przedsiębiorcę kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.
7. Podstawą przyznania zapomogi losowej może być wyłącznie zaistnienie sytuacji losowej mającej wpływ na sytuację rodzinną lub mieszkaniową (w szczególności śmierć, wypadek, pożar, kradzież itp.). Do wniosku o zapomogę losową, uprawniony jest zobowiązany dołączyć dowody poświadczające wystąpienie tej sytuacji.
8. **Odmowa złożenia oświadczenia o dochodach dla celów stwierdzenia spełnienia kryterium dochodowego powoduje – ze względu na brak możliwości weryfikacji kryterium socjalnego – odmowę przyznania świadczenia.**
9. Wniosek wraz z oświadczeniem o dochodach pracownika i członków jego rodziny jest dokumentem w rozumieniu art. 245 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego.
10. W razie wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu oraz w oświadczeniu o dochodach, Dyrektor ma prawo zażądać przedłożenia odpowiednich dokumentów potwierdzających wysokość dochodu wskazanego w oświadczeniu (np. zaświadczenia o dochodach, zaświadczenia o wysokości zaliczki na podatek dochodowy odprowadzanej przez osoby prowadzące działalność gospodarczą, zaświadczenia o wpisie na listę studentów, decyzji o przyznaniu emerytury bądź renty, roczne zeznanie podatkowe PIT, itp.).
11. W przypadku stwierdzenia, że dane podane we wniosku o przyznanie świadczenia są nieprawdziwe, Dyrektor odmawia udzielania świadczenia ze względu na niemożliwość stwierdzenia spełnienia kryterium socjalnego.
12. W przypadku, gdy dane podane we wniosku o przyznanie świadczenia są nieprawdziwe, co zostanie stwierdzone już po wypłaceniu świadczenia, świadczenie socjalne traktowane jest jako świadczenie nienależne, co rodzi obowiązek zwrotu świadczenia przez osobę, która je nienależnie pobrała – niezwłocznie, w terminie wskazanym przez Pracodawcę. Jeżeli pracownik nie zwróci nienależnie pobranego świadczenia w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, to przyjmuje się, że pobierając świadczenie wyraził zgodę na potrącenie odpowiedniej kwoty z wynagrodzenia za pracę albo innych świadczeń związanych z pracą – na wypadek, gdyby to świadczenie okazało się świadczeniem

nienależnie pobranym.

13. Decyzja Dyrektora o odmowie przyznania świadczenia jest ostateczna.

14. Dyrektor, Komisja Socjalna lub zakładowe organizacje związkowe działające na terenie szkoły mogą z własnej inicjatywy wnioskować (wraz z uzasadnieniem) o przyznanie indywidualnych świadczeń socjalnych ujętych w Planie finansowym podziału środków Funduszu.

15. Ustala się następujące terminy składania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu:

a)- w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie wypoczynku indywidualnego pracowników i emerytów, i rencistów, o pożyczki mieszkaniowe;

b)- w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci;

c) - w przypadku zapomóg finansowych uzasadnionych trudną sytuacją materialną;

w miarę wystąpienia potrzeby.

16. W szczególnych przypadkach, na pisemny wniosek uprawnionego, można środki finansowe stanowiące przyznane uprawnionemu świadczenie, przekazać w formie dyspozycji bankowej do realizacji wypłaty w banku.

§ 9.

Zasady i warunki przyznawania określonych świadczeń

1. Dofinansowanie różnych form wypoczynku osób uprawnionych może nastąpić:

1) w przypadku dofinansowania do wypoczynku pracownika oraz emeryta albo rencisty – **raz w roku.**

2) w przypadku zorganizowanego wypoczynku dzieci w formie wczasów, wycieczek kolonii, zimowisk i obozów krajowych i zagranicznych – **raz w roku na każde uprawnione dziecko.**

2. Świadczenie polegające na dofinansowaniu do zorganizowanego wypoczynku dzieci, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, przysługuje na następujących zasadach:

1) przysługuje dziecku, które ukończyło 7 lat;

2) w przypadku, gdy dziecko ma ukończone 18 lat wymagane jest zaświadczenie ze szkoły ponadpodstawowej, do której dziecko uczęszcza, o tym, że jest zapisane do tej szkoły albo z uczelni wyższej, że studiuje stacjonarnie;

3) przysługuje, o ile zorganizowany wypoczynek dziecka jest potwierdzony załączonym do wniosku o dofinansowanie dokumentem wydanym przez podmiot uprawniony do organizowania wypoczynku ze wskazaniem terminu wypoczynku i wysokości wniesionej opłaty;

4) przysługuje pod warunkiem przedłożenia dowodu poniesionych kosztów zorganizowanego wypoczynku (np. dowód wpłaty) – załączonego do wniosku o dofinansowanie;

– z zastrzeżeniem, że w przypadku niespełnienia wymienionych wyżej warunków, świadczenie to nie zostanie udzielone.

3. Wysokość świadczenia albo maksymalna kwota dofinansowania ustalana jest na bieżąco w odniesieniu do określonego świadczenia i jest zależna od sytuacji materialnej uprawnionego oraz od stanu środków na określone świadczenie przewidzianych w Preliminarzu wydatków.
4. Prawo do dofinansowania imprez sportowo – rekreacyjnych lub kulturalno – oświatowych określonych w § 6 ust. 4 i ust. 5 niniejszego regulaminu, mają pracownicy Szkoły oraz emeryci i renciści. Dofinansowanie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, polega na:
 - 1) dofinansowaniu lub sfinansowaniu imprez organizowanych przez Szkołę, w którym może uczestniczyć ogół uprawnionych;
 - 2) dofinansowaniu lub sfinansowanie np. ceny biletów na spektakle teatralne, seanse filmowe lub inne imprezy kulturalno – sportowe dla osób uprawnionych w przypadku organizowania tego typu imprez dla pracowników przez Szkołę.
5. Do wniosku o dofinansowanie lub sfinansowanie do świadczeń, o których mowa w ust. 4, musi być dołączone oświadczenie o dochodach. .
6. Decyzję co do tego, czy świadczenia, o których mowa w ust. 4, zostaną w danym przypadku dofinansowane, czy sfinansowane, podejmuje pracodawca biorąc pod uwagę stan środków w Funduszu na takie świadczenia oraz aktualne potrzeby uprawnionych do tych świadczeń.
7. Z pomocy finansowej w związku z trudną sytuacją materialną, o której mowa w § 6 ust. 6, mogą korzystać osoby posiadające okresowo wzmożone wydatki finansowe lub osoby znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
8. Osobom uprawnionym, wymienionym w § 5 pkt. 1, 2 i 3 znajdującym się w trudnej sytuacji losowej przysługuje bezzwrotna pomoc finansowa. Za zdarzenie losowe uznaje się w szczególności: konieczność poniesienia znaczących wydatków spowodowanych nagłym i nieprzewidzianym zdarzeniem, np. śmiercią, wypadkiem, stratą powstałą w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania oraz innych osobistych wypadków losowych.
9. Osoba ubiegająca się o zapomogę w związku z trudną sytuacją materialną, o której mowa w ust. 7, składa wniosek, w którym uzasadnia konieczność ubiegania się o świadczenie.
10. Warunkiem nieopodatkowania kwoty świadczenia w postaci zapomogi losowej, o której mowa w ust. 8, jest załączenie do wniosku o zapomogę losową, dowodów poświadczających wystąpienie zdarzenia losowego.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, świadczenie polegające na zapomodze może być przyznane uprawnionemu z inicjatywy zakładowej organizacji związkowej albo Dyrektora.
12. Pomoc finansowa i zapomogi losowe, o której mowa w § 6 ust. 7 i 8 niniejszego Regulaminu, może być przyznawana uprawnionemu:
 - 1) pomoc finansowa ze względu na okresowo wzmożone wydatki finansowe – nie częściej niż dwa w roku;
 - 2) zapomoga losowa– nie częściej niż jeden raz w roku, przy czym w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość ponownego losowej w tym

samym roku.

13. Wysokość i termin przyznania świadczeń polegających na pomocy finansowej i zapomodze losowej, mogą być uzależnione od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w chwili ubiegania się przez uprawnionego o świadczenie.
14. Do wniosku o przyznanie zapomogi losowej należy dołączyć dokumenty (albo ich kserokopie) potwierdzające zaistnienie sytuacji, stanowiącej powód ubiegania się o świadczenie, np.:
 - 1) informację o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej osoby ubiegającej się o świadczenie;
 - 2) zaświadczenie lekarskie – w przypadku nagłej choroby powodującej konieczność ponoszenia wzmożonych nakładów finansowych lub kserokopie rachunków (np. faktur) za zakupione leki oraz artykuły związane z koniecznością leczenia i poprawy stanu zdrowia;
 - 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych – oświadczenia i dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia losowego.
15. Wysokość świadczeń z Funduszu, z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli, jest zmienna i zależy od ilości środków finansowych zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od wysokości kwot przewidzianych na określone świadczenia w danym roku w Planie finansowym podziału środków Funduszu.

§ 10.

Fundusz mieszkaniowy

1. Po odliczeniu środków na wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli, z planowanych środków funduszu na dany rok, wydziela się kwotę z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe do kwoty ustalonej corocznie w Planie finansowym mogą być udzielone w szczególności na:
 - 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych;
 - 2) wykup mieszkań lub domów jednorodzinnych;
 - 3) budowę domu jednorodzinnego;
 - 4) przebudowę pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
 - 5) remont i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych;
 - 6) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.

§ 11.

Zasady udzielenia pożyczek na cele mieszkaniowe

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pożyczki finansowej na cele mieszkaniowe są pracownicy Szkoły, emeryci i renciści oraz nauczyciele pobierający

nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.

2. Pożyczki przyznawane są na wniosek osoby ubiegającej się o to świadczenie nie częściej niż jeden raz w roku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są w kolejności ich wpływu.
4. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Dyrektor po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną i w uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych działających w Szkole. Przyznanie pożyczki oraz jej wysokość jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy oraz stanu środków Funduszu przeznaczonych na cele mieszkaniowe.
5. Warunkiem udzielenia kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest spłata poprzednio udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe.
6. Wysokość pożyczki może wynosić do 6 tys. zł.
7. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych, których liczba nie może przekroczyć 36 rat.
8. Pożyczki udzielone na wydatki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 1 % w stosunku rocznym – w zależności od kryterium socjalnego. Oprocentowanie jest spłacane w równych ratach miesięcznych, w terminie płatności każdej raty pożyczki. Oprocentowanie pożyczki wg wzoru:

Odsetki od pożyczek oblicza się stosując następujący wzór:

$$O = P (S / 100) [(r + 1) / 24]$$

Otrzymana kwota zostaje zaokrąglona do pełnych złotych.

gdzie : O – kwota odsetek,

P – kwota pożyczki,

s – stopa procentowa,

r – liczba rat,

100, 1, 24 liczby stałe.

9. Spłata pożyczki rozpoczyna się najpóźniej od drugiego miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielono pożyczki.
10. Podstawę przyznawania pożyczki stanowi umowa zawarta między pożyczkobiorcą a Szkołą, zgodna z odpowiednim wzorem stanowiącym załącznik nr 4 albo 5 Regulaminu. W umowie określa się wysokość pożyczki, warunki jej udzielenia tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia.
11. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez 2 poręczycieli, którzy są zatrudnieni w Szkole na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki. **Jeden poręczyciel może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki.** Osoby dokonujące poręczenia wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki niespłacanych przez pożyczkobiorcę. Poręczycielem nie może być małżonek pożyczkobiorcy pozostający z nim w majątkowej wspólności małżeńskiej. Wzór umowy poręczenia określa załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

12. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłat rat pożyczki obciąża solidarnie poręczycieli.
13. Osoba otrzymująca pożyczkę zobowiązana jest do wyrażenia zgody na potrącenia rat z tytułu spłaty pożyczki: z wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy lub z zasiłku z ubezpieczenia społecznego, bądź z emerytury, renty albo nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
14. Z chwilą ustania stosunku pracy lub śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie i podlega potrąceniu z wszystkich świadczeń przysługujących w związku z ustaniem stosunku pracy. Przyjmuje się, że na potrącenie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, pracownik wyraża zgodę podpisując umowę pożyczki z Funduszu.
15. Zapis zawarty w ust. 14 nie dotyczy pracownika, który przeszedł na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne. W tym przypadku spłata pozostałych rat dokonana zostanie zgodnie z zawartą umową, z zastrzeżeniem, że pracownik ten złoży oświadczenie o zobowiązaniu wpłat rat pożyczki na rachunek bankowy Funduszu Szkoły do 10 – go każdego miesiąca w kwocie wynikającej z umowy pożyczki; oświadczenie poręczyciela dokonane przy zawarciu umowy pożyczki pozostaje w takim przypadku w mocy do spłaty pełnej kwoty pożyczki.
16. Pracownik właściwy do spraw obsługi Funduszu dokonuje bieżącej kontroli realizacji umów pożyczek na cele mieszkaniowe oraz informuje Dyrektora jednostki o braku realizacji obowiązków pożyczkobiorców i poręczycieli.
17. Warunków spłaty pożyczek określonych w umowach zawartych z pożyczkobiorcami nie zmienia się ze względu na zmianę przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych lub ze względu na postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 12.

Dokumentacja związana z działalnością Funduszu Socjalnego

1. Całość dokumentacji dotyczącej Funduszu i udzielanych z Funduszu świadczeń, wraz z wnioskami i koniecznymi załącznikami, przechowuje pracodawca zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji związanej z działalnością funduszu socjalnego oraz ochroną danych osobowych.
2. W celach związanych z zapewnieniem poprawnej obsługi księgowej wypłat środków z Funduszu, pracodawca przekazuje do jednostki obsługującej (Centrum Usług Wspólnych w Świnoujściu) protokoły zbiorcze zawierające wyłącznie informacje o rodzaju przyznanego świadczenia, o jego wysokości oraz o osobie, której świadczenie przyznano. W przypadku dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci oraz zapomogi losowej, pracodawca przekazuje do jednostki obsługującej również informację o podstawie wyłączenia kwoty tych świadczeń z podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
3. Pracodawca, nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje przeglądu danych osobowych

pozyskanych w związku z udzielaniem świadczeń z Funduszu – w celu ustalenia niezbędności dalszego przechowywania tych danych. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu związanych z przyznaniem ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustaleniem ich wysokości, a także celów związanych z dochodzenia praw lub roszczeń związanych z udzielonymi świadczeniami lub dopłatami.

§ 13.

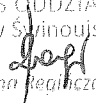
Postanowienia końcowe

1. Tekst niniejszego Regulaminu jest dostępny dla ogółu pracowników w sekretariacie Szkoły, u członków Komisji Socjalnej lub u przedstawiciela związków zawodowych oraz stronie internetowej szkoły.
2. Podstawowymi dokumentami dotyczącymi działalności socjalnej są:
 - 1) Regulamin funduszu świadczeń socjalnych;
 - 2) Plan finansowy podziału środków Funduszu;
 - 3) Protokoły działalności komisji socjalnej.
3. Decyzje podjęte w sprawach socjalnych muszą być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
4. Wyznaczony pracownik w Szkole prowadzi rejestr osób, które pobrały świadczenia, rejestr przyznanych świadczeń ze wskazaniem ich wysokości, przygotowuje umowy pożyczek na cele mieszkaniowe oraz prowadzi ich rejestr. Do pracownika, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, składane są wnioski o świadczenia; wnioski te pracownik właściwy przekazuje Komisji Socjalnej.
5. Regulamin funduszu zatwierdza i wprowadza w życie zarządzeniem Dyrektor po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole.
6. Z dniem 06 maja 2024 r. traci moc zarządzenie NR 11/2023 Dyrektora Szkoły z dnia 03 listopada 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 06 maja 2024 r.
8. Częścią Regulaminu są następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 – Regulamin Komisji Socjalnej.
 - 2) Załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS.
 - 3) Załącznik nr 3 – wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 4) Załącznik nr 4 – wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe zaciąganej przez emeryta/rencistę,
 - 5) Załącznik nr 5 – wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe zaciąganej przez pracownika.
 - 6) Załącznik nr 6 – wzór umowy poręczenia,
 - 7) Załącznik nr 7 – Propozycja Komisji Socjalnej / Decyzja Pracodawcy,

- 8) Załącznik nr 8 – Protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej,
- 9) Załącznik nr 9 – Wzór Planu Finansowanego / Preliminarza wydatków na rok kalendarzowy.

Regulamin niniejszy uzgodniony został z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych działających w Szkole tj. ze Związkiem Nauczycielstwa Polskiego mającym uprawnienia innych organizacji związkowych w dniu 22 kwietnia r.

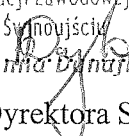
PREZES Oddziału Z.N.P.
w Świnoujściu


mgr Iwona Regińczak-Tybarska

.....
podpis przedstawicieli zw. zaw.

DYREKTOR

Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki
w Świnoujściu


mgr Anna Dąbajko

.....
podpis Dyrektora Szkoły

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1

1. Dyrektor Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki powołuje 4 – osobową komisję socjalną, w skład której wchodzi wskazani przez niego przedstawiciele załogi (2 przedstawiciele pracowników pedagogicznych, 1 przedstawiciel pracowników niepedagogicznych, w tym przewodniczący Komisji oraz przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej).
2. Zebrania Komisji Socjalnej zwołuje pracodawca.
3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
4. Wszyscy członkowie Komisji powinni mieć pełnomocnictwo pracodawcy do udziału w czynnościach związanych z przetwarzaniem danych osobowych osób wskazanych we wnioskach o udzielenie świadczenia.

§ 2

1. Kadencja Komisji trwa 3 lata a posiedzenia Komisji odbywają się według potrzeb.
2. Obrady Komisji są protokołowane.
3. W przypadku opinii negatywnej co do przyznania danego świadczenia, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
4. W protokole prac komisji opiniującej przyznanie danego świadczenia powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

§ 3

1. Do zadań Komisji należy:
 - 1) opracowywanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz na udzielanie świadczeń indywidualnych dla pracowników;
 - 2) opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych;
 - 3) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - 4) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;
 - 5) przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
2. Komisja ustala opinie i podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 4

Ustala się następujący tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

- 1) wnioski o przyznanie świadczenia są składane do Dyrektora Szkoły.
- 2) wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków przez pracownika właściwego ds. Funduszu;
- 3) Komisja Socjalna sprawdza prawidłowość i kompletność wniosku, opiniuje prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny;
- 4) przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższego posiedzenia Komisji następującego po złożeniu wniosku. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem, w ciągu 7 dni przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia;
- 5) Dyrektor Szkoły w oparciu o wniosek Komisji, w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja Dyrektora jest ostateczna;
- 6) Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do jednostki obsługującej (CUW) w celu ich wykonania.

§ 5

Ustala się następujący tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

- 1) warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Za sporządzanie umów pomiędzy Szkołą a pożyczkobiorcą odpowiedzialny jest pracownik Szkoły właściwy ds. Funduszu. Umowa sporządzana jest w terminie 7 dni od wydania decyzji pracodawcy, w trzech egzemplarzach (dwa dla Szkoły, w której jest zatrudniony pożyczkobiorca i jeden dla pożyczkobiorcy).
- 2) Pracownik Szkoły właściwy ds. Funduszu nadaje umowie kolejny numer i przekazuje ją do podpisu pracodawcy.
- 3) Egzemplarze podpisanej umowy wraz z harmonogramem spłat, pracownik Szkoły właściwy ds. Funduszu przekazuje niezwłocznie po jednym dla każdej ze stron, a trzeci egzemplarz załącza do dokumentacji księgowej Funduszu.

§ 6

1. Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

W uzgodnieniu:

PREZES ODDZIAŁU Z.N.P.
w Świnoujściu

mgr Iwona Kucharska-Tyburka

Dyrektor Szkoły

DYREKTOR

Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki...

w Świnoujściu

mgr Anna Dunajko

Świnoujście, dn. 20..... r.

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
Nr emerytury/renty w przypadku emerytów i rencistów

Dyrektor Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki
w Świnoujściu

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

(formularz składany każdorazowo przy ubieganiu się o poniższe świadczenia)

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego (właściwe podkreślić):

- ☐ Dofinansowanie różnych form wypoczynku osób uprawnionych.
- ☐ Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci w formie wczasów, wycieczek kolonii, zimowisk i obozów krajowych i zagranicznych – organizowanego przez podmiot, którego przedmiotem działalności jest organizowanie wypoczynku, wczasów, kolonii, obozów.
- ☐ Dofinansowanie/sfinansowanie udziału osób uprawnionych w działalności kulturalno – oświatowej organizowanej przez pracodawcę.
- ☐ Dofinansowanie/sfinansowanie udziału osób uprawnionych w działalności sportowo – rekreacyjnej organizowanej przez pracodawcę.
- ☐ Pomoc finansową w związku z trudną sytuacją materialną.
- ☐ Zapomogi losowej w wypadkach rodzinnych, życiowych i losowych.

** do wniosku o zapomogę losową należy załączyć podanie opisujące wypadek losowy lub sytuację w jakiej znajduje się wnioskodawca, wraz z dokumentami potwierdzającymi sytuację życiową lub wypadek losowy. W przypadku dofinansowania zorganizowanego wypoczynku dla*

dzieci i młodzieży należy dołączyć dokument wydany przez podmiot uprawniony do organizowania wypoczynku ze wskazaniem terminu wypoczynku i wysokości wniesionej opłaty.

W skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi (ilość osób) i osoby te osiągnęły dochód brutto, przypadający na wszystkie osoby w rodzinie uprawnionego w trzech miesiącach przypadających bezpośrednio przed miesiącem, w którym składany jest wniosek (dochód brutto w rozumieniu § 8 ust. 6 Regulaminu Funduszu)

1. Mój średni dochód brutto z ostatnich 3 miesięcy wynosi:
 - a) z tytułu zatrudnienia/emerytury/renty*zł
 - b) z innych źródełzł
2. Dochód współmałżonka/partnera ze wszystkich źródeł brutto wynosi:zł
3. Dochód brutto innych członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi:zł
4. Razem dochody brutto rodziny wynoszą:zł
5. Liczba osób utrzymujących się z tego dochodu
6. Przeciętny dochód brutto przypadający na członka rodziny wynosi.....zł

Oświadczam, że wszystkie podane informacje są prawdziwe i zgodne z moją wiedzą.

W przypadku emeryta, rencisty przyznane świadczenie będzie przekazane przelewem na wskazany rachunek bankowy:

nr

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu udzielenia świadczeń z Funduszu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

W dochodzie rodziny, o którym mowa w ust. 5, uwzględnia się wszystkie dochody uzyskiwane przez rodzinę, w tym dochody dzieci, dochody z gospodarstwa rolnego, dochody z działalności gospodarczej, dochody z najmu prywatnego, prawa autorskie, umowy cywilnoprawne, dopłaty do produkcji rolnej, emerytury lub renty (dochód brutto to pełna kwota wynagrodzenia przed dokonaniem potrąceń na składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, należnej zaliczki na podatek dochodowy oraz innych potrąceń z wynagrodzenia). W przypadku prowadzenia przez członka rodziny działalności gospodarczej, przyjmuje się dochody z tej działalności w kwocie wskazanej w oświadczeniu wnioskodawcy, ale nie niższej niż zadeklarowane przez przedsiębiorcę kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.

Świnoujście, dn. 20....

.....
imię i nazwisko
.....

.....
adres zamieszkania

**Dyrektor
Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki
w Świnoujściu**

**Wniosek
o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości,
(słownie:), na
okres miesięcy.

W skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi (ilość osób) i osoby te osiągnęły dochód brutto, przypadający na wszystkie osoby w rodzinie uprawnionego w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym składany jest wniosek, w wysokości (dochód brutto w rozumieniu § 8 ust. 6 Regulaminu Funduszu)

Oświadczam, że wszystkie podane informacje są prawdziwe i zgodne z moją wiedzą.
W przypadku otrzymania pożyczki, proszę o przekazanie jej na rachunek bankowy
nr

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu udzielenia pomocy z Funduszu.

.....
podpis wnioskodawcy

Świnoujście, dnia

Świnoujście, dn. 20..... r.

**UMOWA NR/.....
POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

W dniu

pomiędzy Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki udzielającym pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w imieniu którego działa Dyrektor,

a Panem/Panią..... (pożyczkobiorca)
legitymującym się dowodem osobistym nr i seria, zam.
w....., ul.,
który / która pobiera świadczenie emerytalne / rentowe/ nauczycielskie świadczenie kompensacyjne*,

została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t. j. Dz. U. 2023 r., poz. 998 z późn. zm.), Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Szkole oraz decyzji Dyrektora Szkoły, została przyznana pożyczkobiorcy pożyczka z przeznaczeniem na określone w Regulaminie cele mieszkaniowe, w wysokości zł ze środków ZFŚS oprocentowana w wysokości 1% w stosunku rocznym.

Kwota do spłaty:zł

słownie:.....

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi miesiące.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia

- spłata rat x zł miesięcznie, razem:
- ogółem:

§ 3

Pożyczkobiorca zobowiązany jest do spłacania rat miesięcznych zgodnie z § 2 poczynając od dnia do 10. każdego miesiąca na konto bankowe:

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki

nr:,

dopisując imię i nazwisko pożyczkobiorcy oraz za który miesiąc spłacana jest rata.

§ 4

1. Brak spłaty rat przez okres dwóch miesięcy w terminie ustalonym w § 3, pociągnie za sobą skutki w postaci wymagalności spłat pożyczki od poręczycieli wskazanych w § 8.
2. Pożyczka jest natychmiast wymagalna w przypadku wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca, drugi Szkoła.

§ 8

1. Na poręczyciela proponuje pracownika zatrudnionego w Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki :
- 2) Pan/i (imię i nazwisko)
adres zamieszkania:
PESEL
- 3) Pan/i (imię i nazwisko)
adres zamieszkania:
PESEL

Oświadczenie poręczycieli

W razie braku spłaty co najmniej dwóch rat pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe, wyrażam zgodę na potrącanie należnych kwot rat pożyczki z mojego wynagrodzenia za pracę.

1.

czytelny podpis poręczyciela

2.

czytelny podpis poręczyciela

.....

czytelny podpis pożyczkobiorcy

Stwierdzam własnoręczność podpisów w poz. 1 i 2

.....

pieczęć i podpis Dyrektora

Świnoujście, dn. 20..... r.

**UMOWA NR/.....
POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

W dniu

pomiędzy Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki udzielającym pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w imieniu której działa Dyrektor,

a Panem/Panią (pożyczkobiorca)
legitymującym się
zam. w
ul.
zwanym/ą dalej pożyczkobiorcą
zatrudnionym/ą/.....,

została zawarta umowa o treści następującej:

§ 1

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t. j. Dz. U. 2023 r., poz. 998 z późn. zm.), Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki oraz decyzji Dyrektora Szkoły, została przyznana pożyczkobiorcy pożyczka z przeznaczeniem na :

.....
w wysokości zł ze środków ZFŚS.

Kwota do spłaty:.....zł

słownie:.....

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi miesiące.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia

– spłata rat x zł miesięcznie, razem:

– ogółem:

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy (w dniu wypłaty wynagrodzenia lub tych świadczeń) miesięcznie złotych poczynając od dnia

§ 4

1. Brak spłaty rat przez okres dwóch miesięcy w terminie ustalonym w § 3, pociągnie za sobą skutki w postaci wymagalności spłat pożyczki od poręczycieli wskazanych w § 8.
2. Pożyczka jest natychmiast wymagalna w przypadku wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.

§ 5

1. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy łączącego pracownika z pracodawcą.
2. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Szkole oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki a jeden pożyczkobiorca.

§ 8

Na poręczyciela proponuje pracownika zatrudnionego w Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu:

1. Pan/i (imię i nazwisko)
adres zamieszkania:
PESEL
2. Pan/i (imię i nazwisko)
adres zamieszkania:
PESEL

Oświadczenie poręczyciela

W razie braku spłaty co najmniej dwóch rat pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe, wyrażam zgodę, na potrącanie należnych kwot rat pożyczki z naszych wynagrodzeń za pracę.

1

czytelny podpis poręczyciela

2

czytelny podpis poręczyciela

.....

czytelny podpis pożyczkobiorcy

Stwierdzam własnoręcznie podpisy w poz.1 i 2.

.....

pieczęć i podpis Dyrektora

UMOWA PORECZENIA

zawarta w dniu w Świnoujściu pomiędzy:

1. zam. w ,
PESEL..... zatrudnionym/ą w Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki
w Świnoujściu,

2. zam. w ,
PESEL..... zatrudnionym/ą w Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki
w Świnoujściu,

zwanymi dalej **Poręczycielami**,

a

Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu, ul. Gdyńska 26 reprezentowaną
przez Dyrektora
zwaną dalej **Wierzycielem** o następującej treści:

§ 1

Poręczyciele oświadczają, iż zostali poinformowani o fakcie zawarcia umowy pożyczki
nr z dnia pomiędzy Wierzycielem,
..... zam.....
PESEL....., zatrudnionym/ą w Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki
zwanym w dalszej części umowy Dłużnikiem, na mocy której Wierzyciel udzielił Dłużnikowi
pożyczki w kwocie złotych na okres

§ 2

Mocą niniejszej umowy Poręczyciele poręczają solidarnie w całości do kwoty
..... złotych (słownie: tysięcy złotych) za opisane w § 1 zobowiązania
Dłużnika.

§ 3

Poręczenie zostaje udzielone na okres od do

§ 4

W przypadku gdy Dłużnik nie dokona spłaty co najmniej dwóch rat pożyczki, której spłatę poręczają poręczyciele, należne kwoty rat pożyczki, podlegają spłacie przez poręczycieli z ich wynagrodzeń za pracę. W takim przypadku Wierzyciel prześle Dłużnikowi i Poręczycielom wezwanie do zapłaty, a po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu dokona potrącenia z wynagrodzenia za pracę poręczycieli w częściach równych albo z wynagrodzenia wybranego poręczyciela w całości.

§ 5

Poręczyciele oświadczają, że wyrażają zgodę na potrącanie ze swojego wynagrodzenia rat niespłaconej pożyczki przez Dłużnika oraz całości pozostałej do spłaty w przypadku ustania stosunku pracy Dłużnika.

§ 6

W kwestiach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

Wszelkie zmiany do umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

1.
(pożyczkobiorca)
2.
(poręczyciel)
3.
(poręczyciel)

.....
(Wierzyciel)

Propozycja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu..... Komisja Socjalna postanowiła:

*) pozytywnie zaopiniować przyznanie:

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

(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

*) negatywnie zaopiniować przyznanie:

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

(podać powód negatywnego zaopiniowania przyznania świadczenia)

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

(podpisy członków Komisji)

Decyzja Pracodawcy

*) Przyznano:

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

(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

*) Nie przyznano :

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

(podać powód)

....., dnia.....

(podpis Pracodawcy)

Świnoujście, dnia

Protokół nr..... / rok.....
z posiedzenia Komisji Socjalnej w Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki
w Świnoujściu

Skład Komisji – nazwisko i imię:

1.
2.
3.
4.
5.

Porządek obrad :

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

Ustalenia Komisji:

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

Przyznano następujące rodzaje świadczeń (np.)

1. Pomoc finansowa w związku z trudną sytuacją materialną:

1.1. Pracownicy Administracji-Obsługi

LP	Nazwisko	Imię	KWOTA			
RAZEM						

1.2. Pracownicy Pedagogiczni

LP	Nazwisko	Imię	KWOTA			
RAZEM						

1.3. Emeryci

LP	Nazwisko	Imię	KWOTA			
RAZEM						

2. Dofinansowanie różnych form wypoczynku osób uprawnionych:

2.1. Pracownicy Administracji-Obsługi

LP	Nazwisko	Imię	KWOTA			
RAZEM						

2.2. Pracownicy Pedagogiczni

LP	Nazwisko	Imię	KWOTA			
RAZEM						

2.3. Emeryci

LP	Nazwisko	Imię	KWOTA			
RAZEM						

1. Wypłata świadczeń urlopowych dla nauczycieli ,
2. Dofinansowanie różnych form wypoczynku osób uprawnionych,
3. Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci w formie wczasów, wycieczek kolonii, zimowisk , obozów krajowych i zagranicznych – organizowanych przez podmiot, którego przedmiotem działalności jest organizowanie wypoczynku, wczasów, kolonii, obozów.
4. Dofinansowanie/sfinansowanie udziału osób uprawnionych w działalność kulturalno – oświatową organizowaną przez pracodawcę.
5. Dofinansowanie/sfinansowanie udziału osób uprawnionych w działalność sportowo – rekreacyjną organizowaną przez pracodawcę.
6. Pomoc finansową w związku z trudną sytuacją materialną,
7. Zapomogi losowe w wypadkach rodzinnych, życiowych i losowych,
8. Pożyczki na cele mieszkaniowe.

Na tym protokół zakończono.

Podpisy Członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Uzgodniono z przedstawicielem związków zawodowych

.....
(data i podpis)

Zatwierdzam propozycje Komisji

.....
(data i podpis Dyrektora Szkoły)

PLAN RZECZOWO- FINANSOWY / PRELIMINARZ

gospodarowania środkami ZFŚS na rok

Lp.	Zadanie		Termin	Kwota
1.	Środki na koncie		Saldo	
			31 majar.	
2.	Odpis na rok	Wydatki w roku	30 wrześniar	
			Splaty pożyczek mieszkaniowych miesięcznie ok. 7 000 zł (od III)	
Razem		z odsetkami	-	
3.	Świadczenia urlopowe nauczycieli (KN)		po odpisie 30 maja	
4.	Dofinansowanie do wypoczynku		na bieżąco	
5.	Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci pracowników		na bieżąco	
6.	Działalność sportowo – rekreacyjna		po odpisie 31 maja	
7.	Działalność kulturalno-oświatowa		po odpisie 31 maja	
8.	Materialna pomoc finansowa (zapomoga zwykła)		na bieżąco	
9.	Zapomoga losowa		na bieżąco	
10.	Pomoc na cele mieszkaniowe pożyczka (zwrotna)		w miarę posiadanych środków na ten cel	
Razem			-	
Przewidywany stan konta na styczeń		Kwota do rozdysonowania do wpływu odpisu w maju	-	