

Załącznik do Zarządzenia nr 19/2023  
Dyrektora  
Gminnego Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół w Turawie  
z dnia 15.12.2023 r. w sprawie wprowadzenia  
Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
przy Gminnym Zespole Ekonomiczno- Administracyjnym Szkół w Turawie

**Regulamin**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**przy Gminnym Zespole**  
**Ekonomiczno- Administracyjnym Szkół w Turawie**

## § 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwany dalej Regulaminem, wprowadza się zarządzeniem Dyrektora Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Turawie.
2. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obowiązuje od dnia 01.01.2024 r. w:
  - 1) Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Turawie,
  - 2) Publicznym Przedszkolu w Kotorzu Małym,
  - 3) Publicznym Przedszkolu w Turawie,
  - 4) Publicznym Przedszkolu w Węgrach,
  - 5) Publicznym Przedszkolu w Zawadzie,
  - 6) Publicznej Szkole Podstawowej w Ligocie Turawskiej,
  - 7) Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Osowcu,
  - 8) Publicznej Szkole Podstawowej w Turawie,
  - 9) Publicznej Szkole Podstawowej w Zawadzie,
  - 10) Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bierdzanach.
3. Niniejszy regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z funduszu, cele, na które przeznaczają się środki funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Jednostce** - rozumie się przez to placówki oświatowe działające na terenie gminy Turawa wymienione w § 1 pkt 2;
  - 2) **Funduszu** - rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przy Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Turawie;
  - 3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć placówki oświatowe działające na terenie gminy Turawa wymienione w § 1 pkt 2;
  - 4) **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
  - 5) **Emerycie i renciście** – byli pracownicy, dla których Jednostka była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie własnego świadczenia emerytalnego i rentowego na czas pobierania świadczeń;
  - 6) **Osobie uprawnionej** – uprawnionych – należy przez to rozumieć osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Turawie;
  - 7) **Dyrektorze** – mowa jest o Dyrektorze Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Turawie, działającym w imieniu Pracodawców;
  - 8) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późn. zm.);
  - 9) **Odpisie podstawowym** – rozumie się przez to 37,5% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku;
  - 10) **Sytuacji życiowej** – należy przez to rozumieć wszelkie okoliczności, które wpływają na sytuację osoby uprawnionej, niemające przy tym charakteru sytuacji materialnej lub rodzinnej;
  - 11) **Sytuacji materialnej** – sytuację materialną osoby uprawnionej ustala się wykorzystując miernik dochodów uzyskanych w rodzinie uprawnionego;
  - 12) **Sytuacji rodzinnej** – sytuację rodzinną należy odnieść do stanu rodzinnego osoby uprawnionej, tj. liczby osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym;
  - 13) **Kłęsce żywiołowej** – należy przez to rozumieć katastrofę naturalną, których skutki zagrażają życiu lub zdrowiu, mieniu albo środowisku, np. powódź, pożar;
  - 14) **Zdarzeniu, wypadku losowym** – rozumie się wszelkie nagłe, niespodziewane, pojedyncze zdarzenia wywołane przyczynami zewnętrznymi, których nie można przewidzieć, a które są

niezależne od człowieka, nawet przy zachowaniu należytej staranności, np. kradzieże, włamania, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, śmierć członka rodziny, postępująca choroba.

## § 2.

1. Podstawą gospodarowania Funduszem jest roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej.
2. Plan rzeczowo-finansowy Funduszu zatwierdza Dyrektor po uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
3. Regulamin, roczny plan finansowy oraz wszelkie załączniki i zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia z przedstawicielami związków zawodowych działających na terenie Jednostek.
4. Za błędne decyzje dotyczące administrowania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi Dyrektor.

## § 3.

### Wysokość odpisów

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się corocznie z odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
4. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
5. Na każdego uprawnionego do opieki emeryta i rencistę zwiększa się fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.
6. Dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako 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, o której mowa w art. 30 ust. 3, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.

## § 4.

1. Środki funduszu zwiększa się o:
  - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i Jednostek korzystających z działalności socjalnej;
  - 2) odsetki od środków funduszu;
  - 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
  - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.
2. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych niewykorzystane w danym roku kalendarzowym

- przechodzą na następny rok.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
  4. Odpisy i zwiększenia, stanowią jeden Fundusz.
  5. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą 75% równowartości odpisów.
  6. Osoba korzystająca ze świadczeń 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. 286 Kodeksu Karnego.

## § 5.

1. Decyzję w sprawie dysponowania środkami funduszu podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych.
2. Po podjęciu decyzji dotyczącej przyznawania świadczeń sporządza się protokół, który zawiera w szczególności datę i miejsce, listę osób, którym przyznano świadczenia, formę, rodzaj i kwotę poszczególnych świadczeń, przyczyny odmowy przyznania świadczeń i inne istotne informacje. Protokół podpisuje Dyrektor po akceptacji przedstawiciela związków zawodowych.
3. Wstępnej kwalifikacji wniosków o udzielenie pomocy z funduszu dokonuje pracownik zajmujący się sprawami socjalnymi zatrudniony w Gminnym Zespole Ekonomiczno– Administracyjnym Szkół w Turawie zwany dalej Pracownikiem GZEAS.
4. Zadaniem Pracownika GZEAS jest opiniowanie złożonych wniosków, opracowywanie propozycji zmian do regulaminu oraz załączników do regulaminu, monitorowanie rozdziału środków, przedstawianie propozycji korzystania z funduszu.
5. Pracownik GZEAS zobowiązany jest do zachowania poufności przetwarzanych danych osobowych oraz przetwarzanie danych osobowych zgodnie z aktualnymi przepisami regulującymi kwestię ochrony danych osobowych.

## § 6.

### Osoby uprawnione

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w placówkach oświatowych objętych umową o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej z dnia 17.12.2020 r., niezależnie od rodzaju umowy o pracę, od wymiaru czasu pracy i stażu pracy, na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, powołania, wyboru, mianowania;
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich, wychowawczych, nauczyciele przebywający na urloпах dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny;
  - 3) emeryci i renciści, dla których Jednostka była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego;
  - 4) nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne;
  - 5) członkowie rodzin pracowników oraz członkowie rodzin emerytów i rencistów objętych opieką socjalną Pracodawcy (z prawem do renty rodzinnej);
  - 6) inne osoby uprawnione:  
osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych dla których Jednostka była ostatnim miejscem pracy.
2. Za członków rodziny / gospodarstwa domowego uważa się osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym, wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące – małżonka, partnera, dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka,

o ile razem zamieszkują i pozostają na ich utrzymaniu – do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole w systemie dziennym – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat (ukończonych w danym roku kalendarzowym).

Świadczenie przysługuje dzieciom uczącym się ale nie pracującym.

Do członków rodziny nie zalicza się:

- 1) dziecka, które zawarło związek małżeński,
  - 2) pełnoletnie dziecko posiadające własne dziecko.
3. Jeżeli w Jednostkach wymienionych § 1 pkt. 2 niniejszego Regulaminu zatrudnieni są małżonkowie, to prawo do korzystania z ZFŚS ma każde z nich z wyłączeniem świadczenia z § 7 pkt. 2), o które może się starać tylko jedno z małżonków.
4. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania przez pracownika z urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 30 następujących po sobie dni kalendarzowych, a przypadającego w okresie wypłaty świadczeń.

## § 7.

### Przeznaczenie funduszu

Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) świadczenie urlopowe dla nauczycieli zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela;
- 2) dofinansowanie wypoczynku urlopowego w kraju i za granicą, zorganizowanego we własnym zakresie (np. wczasy, agroturystyka, „wczasy pod gruszą”, itp.),
- 3) dofinansowanie wypoczynku dzieci w formie kolonii, zimowisk, obozów;
- 4) zapomogę na zwiększone wydatki w okresie wiosennym i zimowym;
- 5) pomoc rzeczową i finansową w szczególnych przypadkach losowych;
- 6) pożyczki na cele mieszkaniowe.

## § 8.

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu. W pierwszej kolejności świadczenia przyznawane są uprawnionym o niskich dochodach, samotnie wychowującym dzieci, opiekującym się dziećmi i członkami rodziny wymagającymi specjalnej troski lub leczenia.
2. Na sytuację życiową wpływają wszelkie okoliczności, które oddziałują na sytuację osoby uprawnionej, niemające przy tym charakteru sytuacji materialnej lub rodzinnej. Zazwyczaj okoliczności te wywołane są klęskami żywiołowymi (np. powódź czy pożar), indywidualnymi zdarzeniami losowymi (np. wypadek samochodowy, włamanie) czy chorobą.
3. Sytuację materialną osoby uprawnionej ustala się wykorzystując miernik dochodów uzyskanych w rodzinie uprawnionego, gdyż to one umożliwiają samodzielne zaspokojenie potrzeb bytowych, socjalnych i kulturalnych.
4. Przyznawanie świadczeń zależy także w dużej mierze od środków finansowych zgromadzonych na rachunku ZFŚS, a także od specyfiki potrzeb socjalnych pracowników.  
Wysokość świadczeń socjalnych ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 3** do Regulaminu.
5. Świadczenia finansowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

## § 9.

1. Świadczenia mają charakter uznaniowy.

2. Świadczenia udzielane są na wniosek osoby uprawnionej - wyjątek stanowią:
  - 1) świadczenie urlopowe dla nauczycieli wypłacane na podstawie Karty Nauczyciela,
  - 2) zapomoga dla emerytów i rencistów, którzy nie złożyli samodzielnie stosownych wniosków - w takiej sytuacji Dyrektor lub dyrektor Jednostki ma możliwość wnioskować o w/w pomoc socjalną.
3. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu zobowiązane są raz w roku w terminie do 15 marca złożyć oświadczenie o dochodach brutto swoich i pozostałych członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym za poprzedni rok kalendarzowy.
4. Dochód ustala się dzieląc łączną kwotę brutto wszystkich członków rodziny / osób wspólnie zamieszkujących pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
5. Do dochodu rodziny / wspólnego gospodarstwa domowego wlicza się w szczególności :
  - 1) dochód ze stosunku pracy (w tym uzyskane poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej);
  - 2) dochód z umów cywilnoprawnych (np. umowy zlecenia, umowy o dzieło);
  - 3) dochód z gospodarstwa rolnego – hektar przeliczeniowy;
  - 4) dochód z działalności gospodarczej;
  - 5) dochód z najmu i dzierżawy;
  - 6) dochód z emerytur i rent;
  - 7) zasiłki z ZUS;
  - 8) stypendia i wynagrodzenie ucznia / studenta;
  - 9) dochód dziecka np. za pracę na umowę zlecenie;
  - 10) staże, zasiłki przysługujące bezrobotnym, dieta radnego, softysa;
  - 11) alimenty i świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
  - 12) inne dochody opodatkowane i nie opodatkowane nie wymienione powyżej.
6. Podstawą do przyznania świadczeń jest dochód przypadający na osobę w rodzinie / we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego, wykazany w oświadczeniu.
7. Świadczenia wychowawczego nie należy uwzględniać ani jako dochodu, ani w inny sposób przy ocenie sytuacji materialnej osoby uprawnionej. Może być natomiast brane pod uwagę przy analizie sytuacji życiowej.
8. W przypadku nie złożenia oświadczenia w terminie do 15 marca każdego roku, osoba uprawniona nie będzie mogła korzystać z Funduszu do momentu złożenia oświadczenia.
9. W przypadku zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej oraz materialnej, uprawniony zobowiązany jest do uaktualnienia swojego oświadczenia o dochodach.
10. Wnioski w sprawie przyznania świadczeń socjalnych oraz oświadczenia o dochodach składa się poprzez dyrektorów Jednostek objętych umową lub bezpośrednio do Dyrektora.
11. Dyrektor, rozpatrując wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego z funduszu w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub wniosku może żądać do wglądu dokumentów potwierdzających te dane.
12. Udzielone świadczenia socjalne rejestrowane są w Indywidualnej karcie ewidencji korzystania z Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiącej **załącznik nr 2** do Regulaminu.

## § 10.

### Podział środków

1. Środki Funduszu przeznacza się na formy socjalne w wysokości procentowej.
2. Procentowa wysokość środków przeznaczonych na poszczególne formy socjalne może ulec zmianie na kolejny rok kalendarzowy, na podstawie potrzeb i faktycznie poniesionych wydatków roku poprzedniego.
3. Podział środków finansowych, jako plan rzeczowo-finansowy określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Niewykorzystane środki funduszu na koniec roku oraz odsetki bankowe przechodzą, jako środki socjalne na rok następny.

5. Dyrektor ma prawo do przesuwania w ciągu roku niewykorzystanych środków na inne formy socjalne w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

## § 11.

### Dofinansowanie wypoczynku

1. Świadczenie urlopowe przysługuje dla czynnych nauczycieli:  
wypłacane jest wg zasad określonych w Karcie Nauczyciela zgodnie z art. 53.
2. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego dla uprawnionych:
  - 1) zorganizowanego we własnym zakresie tzn. „wczasy pod gruszą”;
  - 2) zorganizowanego przez biura podróży - w kraju i za granicą, np. wczasy, wycieczki.
3. Wnioski o przyznanie dofinansowania wypoczynku zorganizowanego przez biura podróży osoby uprawnione są zobowiązane złożyć w terminie do 15 czerwca.
4. Dofinansowanie przyznaje się maksymalnie do 14 dni pobytu na wypoczynku.
5. O zakwalifikowanie się do dopłaty z Funduszu osoba uprawniona powinna ubiegać się przed wyjazdem na wypoczynek. Wypłata ekwiwalentu na ten wypoczynek powinna nastąpić nie później, niż w przededniu rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego.
6. Podstawę wypłaty dofinansowania do wypoczynku urlopowego jest skorzystanie przez pracownika administracji lub obsługi z ciągłego urlopu wypoczynkowego obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (wlicza się soboty, niedziele i święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop).
7. Jeżeli pracownik administracji lub obsługi otrzyma świadczenie tzw. „wczasy pod gruszą”, a nie wykorzysta 14 kolejnych dni urlopu w danym roku Pracodawca potrąci kwotę wypłaconego świadczenia z wynagrodzenia za pracę za miesiąc grudzień danego roku, z wyłączeniem przypadku kiedy to urlop pracownika uległ skróceniu na skutek decyzji Pracodawcy.
8. Dofinansowanie wypoczynku, niezależnie od jego formy przysługuje Uprawnionemu nie częściej niż raz w roku na jedną wybraną formę wypoczynku.
9. Dofinansowanie wypoczynku dzieci w formie kolonii, zimowisk, obozów przysługuje nie częściej niż raz w roku i wypłacane będzie na podstawie przedstawionych faktur.
10. Wysokość kwoty dofinansowania do wypoczynku określa **załącznik nr 3** do Regulaminu.

## § 12.

### Udzielanie pomocy na zwiększone wydatki w okresie wiosennym i zimowym

1. O zapomogę na zwiększone wydatki w okresie wiosennym i zimowym ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
2. Podstawę do przyznania zapomogi stanowi wniosek osoby uprawnionej za wyjątkiem sytuacji, o której mowa w § 9 ust 2 pkt. 2).
3. Zapomoga na zwiększone wydatki w okresie wiosennym i zimowym może być wypłacana dwa razy w roku.
4. Zapomoga wypłacana jest w formie pieniężnej.
5. Wysokość zapomogi uzależniona jest od możliwości Funduszu, oraz od dochodu brutto przypadającego na członka rodziny / gospodarstwa domowego osoby uprawnionej.
6. Wysokość kwoty zapomogi określa **załącznik nr 3** do Regulaminu.

## § 13.

### Pomoc rzeczowa i finansowa

1. Pomoc rzeczową i finansową przyznaje się w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych takich jak np. śmierć członka rodziny, znaczna lub całkowita utrata mienia, postępująca choroba uprawnionego mających wpływ na ogólne pogorszenie sytuacji materialnej uprawnionego.

2. Pomoc rzeczowa i finansowa w szczególnych przypadkach losowych może być przyznana na umotywowany wniosek uprawnionego.
3. Pomoc rzeczowa i finansowa nie może przekraczać jednorazowo równowartości 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień 1 stycznia danego roku kalendarzowego.
4. Pomoc rzeczową i finansową przyznaje się uprawnionemu nie częściej niż raz na pięć lat.
5. Wysokość pomocy rzeczowej i finansowej określa **załącznik nr 3** do Regulaminu.
6. Osoba ubiegająca się o zapomogę do wniosku o jej przyznanie zobowiązana jest przedstawić do wglądu dokumenty przedstawiające zaistnienie tej sytuacji/zdarzenia, w związku z którym ta pomoc ma zostać przyznana.

#### § 14.

##### **Pomoc na cele mieszkaniowe**

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona na:
  - 1) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
  - 2) pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność,
  - 3) przystosowanie mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
  - 4) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
  - 5) kaucje i dopłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.
2. Wysokość pożyczki jest uzależniona od:
  - 1) wysokości posiadanych przez Fundusz środków przeznaczonych na ten cel,
  - 2) liczby złożonych wniosków,
  - 3) rodzaju własności, a mianowicie jeżeli dotyczy:
    - mieszkania – do 5 000,00 zł,
    - domu – do 8 000,00 zł.

#### § 15.

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest udzielana na pisemny wniosek uprawnionego, sporządzony według wzoru określonego w **załączniku nr 5** do regulaminu, pod rygorem przedłożenia innych dokumentów potwierdzających stan faktyczny (np. tytułu własności), wymaganych przez pracodawcę oraz do jego wglądu.
2. Wnioski będą rozpatrywane według kolejności ich składania i posiadanych środków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (pożar, zakup mieszkania lub domu) wniosek może być rozpatrywany poza kolejnością.
3. Pierwszeństwo w przyznawaniu pożyczki na cele mieszkaniowe mają osoby, które dotychczas z niej nie korzystały.
4. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
5. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie co najmniej dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony.
6. Wysokość oprocentowania pożyczki określa **załącznik nr 3** do Regulaminu.
7. Wypłata pożyczki następuje po zawarciu umowy zgodnej ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 7** do Regulaminu.
8. Szczegółowe warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta przez Dyrektora z pożyczkobiorcą.
9. Spłata pierwszej raty pożyczki rozpoczyna się w kolejnym miesiącu kalendarzowym po jej udzieleniu.
10. Raty potrącane są co miesiąc z listy płac pracownika.



11. Emeryci i renciści wpłacają miesięczne raty na konto ZFŚS przy GZEAS bez uprzedniego wezwania.
12. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są co najmniej dwa razy w roku w terminach wskazanych w harmonogramie stanowiącym **załącznik nr 6** do Regulaminu.
13. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 36 miesięcy, istnieje możliwość krótszego okresu spłaty, ustalanego indywidualnie z Pożyczkobiorcą w umowie.
14. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia przez Pracodawcę z winy pracownika albo za wypowiedzeniem przez pracownika, niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi.
15. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

## **§ 16.**

### **Warunki zawieszania i umarzania pożyczek**

1. W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczek może być zawieszona na okres do 6 miesięcy.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą zostać umorzone w całości lub w części:
  - 1) W sytuacjach wyjątkowych, gdy skutek wydarzeń losowych niemożliwa jest ich spłata, lub
  - 2) w razie śmierci pożyczkobiorcy.
3. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia niespłaconej części pożyczki musi być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (np. zaświadczenie z policji, administracji osiedla itp.).

## **§ 17.**

### **Odmowa świadczenia**

1. Wnioskodawca otrzymuje od Dyrektora na piśmie decyzję dotyczącą odmowy przyznania świadczenia.
2. W przypadku odmowy przyznania świadczenia lub innej formy pomocy skorzystania ze środków Funduszu pracownik ma prawo - w terminie dwóch tygodni od daty powiadomienia o odmowie - wystąpić do Dyrektora z umotywowanym wnioskiem o ponowne jego rozpatrzenie.
3. Dyrektor w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku dotyczącego ust. 2 rozpatruje wniosek w uzgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych i podejmuje ostateczną decyzję.

## **§ 18.**

### **Ochrona danych osobowych osób uprawnionych**

1. 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 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Pracodawcę, Dyrektora oraz działające w ich imieniu i z pisemnego upoważnienia osoby, zobowiązane do zachowania w poufności danych w okresie wykonywania niezbędnych czynności oraz po ich zakończeniu.
3. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby, którym udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych wydane przez Dyrektora.  
Osoby dopuszczone do przetwarzania danych są obowiązane do zachowania ich w poufności.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

5. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
6. 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 Kp. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. Dyrektor dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
8. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.
9. Osoba uprawniona ma prawo 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.

## **§ 19.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Funduszem świadczeń socjalnych administruje Dyrektor.
2. Postanowienia Regulaminu podaje się do wiadomości Pracowników wszystkich Jednostek.
3. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest dostępny w:  
poszczególnych Jednostkach,  
dziale kadr Gminnego Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół w Turawie  
oraz  
na stronie internetowej (URL) [www.gzeas.oswiata-turawa.pl](http://www.gzeas.oswiata-turawa.pl).
4. Treść regulaminu uzgodniono z przedstawicielem związków zawodowych działających na terenie Jednostek.
5. Regulamin może być zmieniany na wniosek Pracodawcy i związków zawodowych.
6. Dyrektor lub Pracodawca w przypadku wątpliwości związanych ze złożonym wnioskiem lub załączonymi zaświadczeniami może zażądać od osoby zainteresowanej złożenia dodatkowych wyjaśnień i zaświadczeń.
7. Osoba, która ubiegając się o świadczenie z Funduszu posłużyła się nieprawdziwym oświadczeniem lub sfałszowanym dokumentem jest zobowiązana do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia wraz z odsetkami ustawowymi.
8. W przypadku nie złożenia przez świadczeniobiorcę wniosku, zaświadczeń/oświadczeń o dochodach, aktualnej decyzji o wysokości emerytury lub renty, zaświadczeń o pobieraniu nauki w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia oraz brak zgody na przetwarzanie danych osobowych jest równoznaczne z rezygnacją z korzystania ze świadczeń Funduszu.
9. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
10. Ustala się wzory druków stosowanych przy ubieganiu się o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu:
  - 1) Załącznik nr 1 – Roczny plan rzeczowo-finansowy,
  - 2) Załącznik nr 2 – Indywidualna karta świadczeń socjalnych,
  - 3) Załącznik nr 3 – Tabela dopłat,
  - 4) Załącznik nr 4 – Wzór wniosku o przyznanie świadczenia wraz z oświadczeniem,
  - 5) Załącznik nr 4a – Wzór wniosku o przyznanie świadczenia,

- 6) Załącznik nr 5 – Wzór wniosku o pożyczkę na cele mieszkaniowe,
- 7) Załącznik nr 6 – Harmonogram terminów składania wniosków i realizacji świadczeń,
- 8) Załącznik nr 7 – Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe,
- 9) Załącznik nr 8 – Oświadczenie o dochodach.

Turawa, dnia 15.12.2023 r.

Dyrektor: .....

W uzgodnieniu ze związkami zawodowymi:

.....