

**Regulamin
gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Zespole Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Radomiu**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

1. Podstawy prawne działalności socjalnych określają:
 - 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. 2024.288)
 - 2) Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. 2026.549)
 - 3) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2025.277)
 - 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz. U. 2026.515)
 - 5) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu z. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009.43.349)
 - 6) Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim i II półroczu roku poprzedniego ogłoszone do dnia 20 lutego każdego roku.
 - 7) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz. Urz. UE.L z 2016 roku nr 119)
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Pracodawcy lub Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Radomiu, ul. Limanowskiego 26/30;
 - 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 288);
 - 3) RODO – należy przez to rozumieć 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);
- 4) Komisji socjalnej lub Komisji należy przez to rozumieć Komisję powołaną przez pracodawcę celem przyjmowania, rozpoznawania oraz opiniowania wniosków osób uprawnionych zgodnie z niniejszym Regulaminem jako organ doradczy, rekomendujący przyznanie świadczeń;
 - 5) Osobach uprawnionych - należy przez to rozumieć osoby wskazane w niniejszym Regulaminie;
 - 6) Związkach zawodowych - należy przez to rozumieć organizacje związkowe działające na terenie Szkoły,
 - 7) ZFŚS, Funduszu, Funduszu socjalnym - należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych prowadzony u pracodawcy;
 - 8) Preliminarzu - plan rzeczowo - finansowy w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych prowadzonego u pracodawcy w Zespole Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Radomiu tworzony na rok kalendarzowy, mający na celu prawidłowe planowanie i gospodarowanie środkami funduszu zgodnie przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz niniejszego Regulaminu

Rozdział 2

Cel Regulaminu

Niniejszy regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń przewidzianych w niniejszym regulaminie, zasady ich przyznawania, a także przeznaczenie środków gromadzonych na cele i rodzaje działalności socjalnej.

Rozdział 3

Działalność socjalna

1. Ze środków zgromadzonych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych może być finansowana jedynie działalność socjalna na rzecz osób uprawnionych, o których mowa w Rozdziale 4 niniejszego Regulaminu.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1 niniejszego Rozdziału oznacza usługi świadczone w formie:
 - 1) świadczenia urlopowego dla nauczycieli,
 - 2) różnych form wypoczynku,
 - 3) działalności kulturalno – oświatowej,
 - 4) sportowo rekreacyjnej,
 - 5) udzielania pomocy materialnej rzeczowej lub finansowej,
 - 6) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych tym regulaminem i podpisaną na jego podstawie umową.

Rozdział 4

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - 1) pracownicy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy, staż pracy oraz korzystanie z różnego rodzaju urlopów
 - 2) emeryci i renciści - byli pracownicy zakładu pracy, którzy rozwiązali z pracodawcą stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i dla których zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia. Przez emeryturę należy także rozumieć świadczenie przedemerytalne lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
 - 3) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów:
 - pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie do ukończenia 18 roku życia, nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 25 roku życia, jeśli pobierają naukę w szkołach, o których mowa w przepisach regulujących system oświatowy lub szkolnictwo wyższe obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej oraz w innym państwie i nie wystąpiły w związek małżeński;
 - osoby opisane wyżej bez względu na wiek jeśli posiadają orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności lub równoważne;
3. Członkowie rodzin zmarłego uprawnionego mają prawo do korzystania z funduszu jeśli byli na utrzymaniu zmarłego pracownika i z tego tytułu pobierają rentę.
4. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu, o których mowa w ust. 1 pkt 2 ubiegające się o korzystanie ze świadczeń w ramach działalności socjalnej, obowiązane są udokumentować prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie (do wglądu) ostatecznej decyzji administracyjnej przyznającej prawo do emerytury, renty lub świadczenia przedemerytalnego.
5. W przypadkach korzystania ze świadczeń z funduszu przez osoby, których współmałżonek jest pracownikiem Szkoły, świadczenia przysługują obojgu małżonkom oraz ich dzieciom, o ile wystąpią z takimi wnioskami. W przypadkach korzystania ze świadczeń funduszu przez uprawnionych, których współmałżonek jest pracownikiem Szkoły, świadczenia na dziecko przysługują tylko jednemu z małżonków
6. Dyrektor Szkoły, jako pracownik Szkoły, jest osobą uprawnioną do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
 - a) Dyrektor Szkoły nie uczestniczy w rozpatrywaniu, opiniowaniu ani podejmowaniu decyzji dotyczących świadczeń przyznawanych sobie oraz członkom swojej rodziny.
 - b) Wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie świadczeń z ZFŚS są opiniowane przez Komisję Socjalną.

- e) Decyzje w sprawach świadczeń przyznawanych Dyrektorowi Szkoły podejmują szefowie ognisk związkowych działających w Zespole Szkół Technicznych w uzgodnieniu z wicedyrektorem
- d) Przyznanie świadczeń Dyrektorowi Szkoły odbywa się z zachowaniem kryteriów socjalnych, z uwzględnieniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

Rozdział 5

Środki Funduszu

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Dla pracowników pedagogicznych odpis stanowi 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 od 1 stycznia danego roku.
3. Dla pracowników administracji i obsługi wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi na jednego zatrudnionego 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 – z zastrzeżeniem ustępu czwartego i piątego.
4. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego pracę w szczególnych warunkach lub pracę o szczególnym charakterze w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ustępie drugim wysokość odpisu podstawowego może być większa o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, pod warunkiem wliczenia tejsze osoby do stanu zatrudnienia osób niepełnosprawnych na podstawie odrębnych przepisów.
5. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenia kompensacyjne w wysokości 42% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela.
6. Wysokość odpisu podstawowego może być w zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdego emeryta i rencistę niebędącego nauczycielem, wobec których pracodawca sprawuje opiekę socjalną.
7. Środki funduszu zwiększa się o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki od środków funduszu,
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,

- 4) przychody z tytułu sprzedaży dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
 - 5) innych środki określone w odrębnych przepisach.
8. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden fundusz.
 9. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
 10. Środki funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku ze zobowiązaniami funduszu.
 11. Do 31 maja danego roku kalendarzowego pracodawca przekazuje na odrębny rachunek bankowy co najmniej 75% należnych środków z odpisów podstawowych.
 12. Do 30 września pracodawca przekazuje pozostałą część odpisów podstawowych wraz z ewentualnymi odpisami fakultatywnymi.
 13. Do 31 grudnia danego roku kalendarzowego pracodawca dokonuje korekty odpisu i środków z wpłaconych na odrębny rachunek bankowy funduszy.
 14. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok i mogą zostać wykorzystane tylko na działalność socjalną opisaną w postanowieniach niniejszego Regulaminu.
 15. Środkami funduszu w zakresie opisanym w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz w niniejszym Regulaminie gospodaruje i administruje pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Zespole Art. 27 ust. 2 ustawy o Związkach Zawodowych. Komisja socjalna jest organem pomocniczym i doradczym w tym w zakresie. Jej działalność oraz uprawnienia zostały opisane w Rozdziale 7 niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6

Gospodarowanie środkami Funduszu

1. Na początku roku kalendarzowego pracodawca zleca komisji socjalnej opracowanie rocznego planu rzeczowo - finansowego wydatków w ramach gospodarnego przez siebie funduszu. Komisja powinna opracować projekt do 10 marca
W uzasadnionych przypadkach w trakcie roku kalendarzowego wspólną decyzją dyrektora i związków zawodowych środki w ramach tego planu mogą być przesuwane. Wzór planu stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego regulaminu.
2. Podział środków przewidzianych w rocznym planie rzeczowo - finansowym i przeznaczonych na działalność socjalną wynikającą z niniejszego Regulaminu powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych z uwzględnieniem możliwości finansowych Funduszu Socjalnego.

Rozdział 7

Komisja socjalna

1. Pracodawca - w celu ułatwienia sobie obsługi wniosków, innych dokumentów, a także przyznawania świadczeń, dopłat i innej pomocy socjalnej przewidzianej przepisami niniejszego Regulaminu - powołuje ciało pomocnicze Komisję socjalną.
2. Kadencja Komisji, o której mowa w ustępie poprzedzającym trwa 2 lata kalendarzowe.
3. W skład komisji wchodzi 7 osób :
 - 1) dwóch przedstawicieli organizacji związkowej działającej u Pracodawcy delegowani imiennie przez te organizacje, a jeżeli na terenie Szkoły działa więcej niż jedna organizacja związkowa, odpowiednio po dwóch przedstawicieli każdej takiej organizacji z tym zastrzeżeniem, że stanowią oni przeszło 50% składu komisji;
 - 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej;
 - 3) przedstawiciel pracowników administracji i obsługi;
 - 4) przedstawiciel emerytów i rencistów.
4. Członkom komisji socjalnej udziela się pisemnego upoważnienia do przetwarzania wrażliwych danych osobowych osób uprawnionych i członków ich rodzin Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
5. Członkowie komisji są obowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji oraz danych, o których powzięły w wiedzę w trakcie wykonywania obowiązków komisji socjalnej. Członkowie Komisji składają oświadczenie o poufności stanowiące **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu
6. Do zadań Komisji socjalnej należy:
 - 1) Opracowanie projektu planu rzeczowo – finansowego na bieżący rok;
 - 2) Opiniowanie projektu Regulaminu i jego modyfikacji;
 - 3) Opiniowanie wniosków o świadczenia socjalne;
 - 4) Rozpoznawania potrzeb socjalnych pracowników i byłych pracowników szkoły;
 - 5) Protokołowanie posiedzeń Komisji;
 - 6) Przygotowanie sprawozdania z działalności Komisji Socjalnej za rok kalendarzowy;
 - 7) Członkowie Komisji Socjalnej wchodzi w skład zespołu:
 - dokonującej przeglądu posiadanych danych osobowych;
 - decydującej czy dalsze przechowywanie danych jest uzasadnione;
 - tworzącego protokół stanowiący **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.
7. Komisja wyłania ze swego składu przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza.
8. Osoby delegowane przez organizacje związkowe posiadają pisemne upoważnienie do reprezentowania organizacji związkowej w sprawach dotyczących ZFŚŚ.

9. Członkowie komisji ustalają Plan posiedzeń komisji przynajmniej raz na kwartał.
10. Komisja rozpatruje wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych w ramach środków funduszu uwzględniając przepisy powszechnie obowiązujące oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
11. Wnioski o przyznanie świadczeń dopłat oraz pomocy określone w niniejszym regulaminie w ramach prowadzonej działalności socjalnej rozpatrywane są w terminach posiedzeń komisji. W przypadku gdy do Pracodawcy wpłynie wniosek o przyznanie zapomogi losowej, wówczas Komisja zbiera się niezależnie od wcześniej ustalonych terminów.
12. Komisja pozostawia bez rozpatrzenia wnioski niekompletne, niepodpisane, niezawierające właściwych danych, po uprzednim wezwaniu osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia o uzupełnienie braków formalnych w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
13. Decyzje zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów pozostawia decyzję dyrektorowi bez wskazania sposobu potraktowania wniosku.
W przypadku braków środków Komisja Socjalna proponuje przesunięcie środków z innych zadań (wskazać te zadania) lub przyznanie świadczenia w innym terminie
14. W przypadku gdy osoba ubiegająca się o świadczenie nie uzupełniła braków formalnych, o których mowa w ust.12 może ponownie złożyć wniosek o przyznanie jej pomocy.
15. Za członkostwo w komisji socjalnej nie przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział 8

Ogólne postępowanie w sprawie przyznania świadczeń

1. W celu ubiegania się o świadczenie z funduszu osoba uprawniona jest zobowiązana do złożenia wniosku w formie pisemnej dołączając do niego odpowiednie dokumenty obrazujące jej sytuację życiową, rodzinną i materialną.
2. Wnioski o przyznanie świadczenia należy kierować do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem Sekretariatu.
3. Podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu na osobę, są wszystkie **dochody brutto** (tj. przychód minus koszty uzyskania przychodu) osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe oraz inne dochody m.in. dochody z najmu lub dzierżawy, alimenty, świadczenie wychowawcze, z pominięciem nagród jubileuszowych, **za okres ostatnich trzech miesięcy** poprzedzających miesiąc, w którym został złożony wniosek lub oświadczenie. Przy prowadzeniu działalności gospodarczej, zerowych dochodach bądź stratach oraz braku zaświadczenia z PUP o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej, należy przyjąć minimalne wynagrodzenie za pracę w danym roku.

4. Przez gospodarstwo domowe należy rozumieć osoby mieszkających wspólnie z uprawnionym i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób, Dla ustalenia miesięcznego dochodu na osobę w gospodarstwie domowym jest bez znaczenia fakt pozostawania małżonków w rozdzielnosci majątkowej ponieważ ponoszą wspólnie koszty utrzymania w tego gospodarstwa.
5. Świadczenia socjalne z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że uprawnione osoby, które nie uzyskały wnioskowanego świadczenia, nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
6. Decyzje co do przyznania świadczenia nie wymaga uzasadnienia, z wyjątkiem decyzji odmownej.
7. Wszystkie osoby uprawnione zamierzające skorzystać ze świadczeń z Funduszu winny złożyć do wniosku aktualne oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, które stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
8. Niezłożenie oświadczenia lub złożenie oświadczenia niekompletnego skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia i brakiem prawa do korzystania ze świadczeń ZFŚS.
9. Osoba, która podała nieprawdziwe dane mające wpływ na przyznanie lub wysokość świadczenia zobowiązana jest do zwrotu udzielonych świadczeń nienależnie.
10. W uzasadnionych przypadkach związku zawodowe lub Komisja Socjalna mogą występować w imieniu uprawnionego o przyznanie świadczenia

Rozdział 9

Przeznaczenie środków funduszu

1. Środki funduszu przeznaczone są na:
 - 1) wypłaty obligatoryjnego świadczenia urlopowego dla nauczycieli – zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela;
 - 2) dofinansowanie różnych form wypoczynku z częstotliwością na jaką pozwalają środki funduszu, ale nie częściej niż raz na rok:
 - a) wypoczynek dzieci osób uprawnionych;
 - b) refundacja kosztów wypoczynku (wczasy krajowe lub zagraniczne);
 - c) wypoczynek organizowany we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą czy wczasy stacjonarne;
 - 3) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo - rekreacyjnej (w tym transport);
 - 4) dofinansowanie wycieczek pracowników szkoły, emerytów i rencistów;
 - 5) pomoc finansową dla osób uprawnionych w postaci zapomóg socjalnych w związku z pogorszeniem się sytuacji materialnej – z częstotliwością na jaką pozwalają środki funduszu ale nie częściej niż raz na rok;
 - 6) wypłatę zapomogi losowej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w związku z sytuacją losową;

- 7) pomoc świąteczną;
 - 8) świadczenia rzeczowo finansowe dla dzieci pracowników od 2 do ukończenia 15 roku życia (zabawa choinkowa, paczki świąteczne)
 - 9) pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych na warunkach określonych regulaminem.
2. Przyznawania ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
 3. Świadczenia dofinansowania i pomoc przyznawana z funduszu nie ma charakteru roszczeniowego.
 4. Komisja socjalna prowadzi rejestr rodzajów oraz wysokości świadczeń przyznawanych uprawnionym

Organizacja wypoczynku

1. Pracownik może ubiegać się o refundację kosztów zorganizowanego wypoczynku lub o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tak zwane wczasy pod gruszą dla siebie.
2. Otrzymanie przez nauczyciela świadczenia urlopowego wynikającego z art. 52 ust. 1a Karty nauczyciela, nie ogranicza jego uprawnień socjalnych, co oznacza, że nie odbiera mu się praw do ubiegania się o ulgowe usługi i świadczenia finansowe z Funduszu na zasadach i warunkach określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Pracownik aby uzyskać dofinansowanie jest obowiązany do złożenia wniosku który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Osoba ubiegająca się o refundację kosztów wypoczynku winna przedstawić fakturę imienną, z której jednoznacznie wynika, jakie zostały poniesione koszty pobytu w przeliczeniu na jedną osobę. Pobyt taki musi stanowić co najmniej 7 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracownik, który nie skorzystał z dofinansowania do wypoczynku na podstawie przedłożonej faktury, może otrzymać dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą.
6. Refundacja kosztów wypoczynku jak i dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przysługuje nie częściej niż jeden raz w roku.
7. Pracownik może ubiegać się o refundację kosztów krajowego lub zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów i zimowisk, wyjazdów na tzw. białe lub zielone szkoły.
8. Osoba ubiegająca się o refundację wyjazdu dziecka winna przedstawić dowód wpłaty za dany pobyt, z którego jednoznacznie wynika, jakie zostały poniesione koszty wypoczynku dziecka. Wypoczynek taki musi stanowić co najmniej 7 kolejnych dni kalendarzowych.
9. Fundusz może dofinansować wypoczynek organizowany przez ~~siebie~~ pracodawcę w formie turystyki grupowej.

10. Progi dofinansowania do wypoczynku osób uprawnionych są określone w **załączniku nr 10** do niniejszego Regulaminu

Zapomogi

1. Uprawniony może złożyć wniosek o zapomogę socjalną (**załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu) w związku z pogorszeniem się sytuacji materialnej
2. Uprawniony może złożyć wniosek (**załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu) o przyznanie mu zapomogi losowej. Do zdarzeń losowych zalicza się między innymi nagły wypadek, pożar, zalanie udokumentowaną kradzież, klęskę żywiołową lub zdarzenie będące skutkiem działania siły wyższej.
3. Ramowa tabelę dofinansowania określa **załącznik nr 11** do niniejszego Regulaminu.
4. Osoba ubiegająca się o zapomogę losową obowiązana jest udokumentować poniesione wydatki oraz zaistnienia zdarzeń, w związku z którymi ubiega się o zapomogę.

Pożyczka mieszkaniowa

1. W ramach działalności socjalnej z funduszu może być udzielona zwrotna oprocentowana pożyczka na cele mieszkaniowe.
2. Przez cele mieszkaniowe o których mowa w ustępie rozumie się:
 - a) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lokalu mieszkalnego lub domu w tym także finansowanie wkładu własnego;
 - b) budowę domu mieszkalnego;
 - c) remont modernizację domu lub lokalu mieszkalnego.
3. Zasady wypłat oraz zwrot pożyczki każdorazowo ustalane są w umowie. Wzór wniosku oraz umowy stanowią **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
4. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki. Może być udzielona pracownikowi z tym zastrzeżeniem, że jej spłata musi nastąpić przed końcem zatrudnienia pożyczkobiorcy w ZST.
5. Oprocentowanie pożyczki remontowej wynosi 4% ogólnej kwoty, natomiast na zakup, budowę lub uzupełnienie wkładu 3 % od ogólnej kwoty oraz wymaga poręczenia dwóch pracowników czynnych zawodowo i zatrudnionych w Zespole Szkół Technicznych im. T. Kościuszki w Radomiu.
6. Poręczyciele odpowiadają za zobowiązania pożyczkobiorcy solidarnie.
 - do 10 tysięcy 2 żyrantów
 - powyżej 10 000 3 żyrantów
7. Podstawą wypłaty pożyczki po uwzględnieniu kryterium socjalnego, jest zawarcie w formie pisemnej pod rygorem nieważności umowy o udzielenie pożyczki przez pracodawcę.
8. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłacanych rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę.
9. Emeryt lub rencista składa pisemne oświadczenie o spłatach miesięcznych do kasy lub na konto ZFŚS.

10. Pożyczka może zostać udzielona na okres:
 - a) na remont i modernizację maksymalnie do 2 lat. Każdorazowo okres spłaty wysokość rat i termin ich płatności wynikać będzie z zawartej umowy.
 - b) na zakup mieszkania lub budowę domu maksymalnie do 5 lat. Każdorazowo okres spłaty wysokość rat i termin ich płatności wynikać będzie z zawartej umowy.
11. O pożyczkę na remont lub modernizację mieszkania można ubiegać się po całkowitej spłacie wcześniej zaciągniętej pożyczki. W przypadku zakupu mieszkania lub budowy domu ponowne ubieganie się o pożyczkę jest możliwe wyłącznie po spełnieniu określonych warunków. Należy przedstawić:
 - umowę przedwstępną lub umowę zakupu nieruchomości, albo:
 - akt notarialny nabycia nieruchomości, albo:
 - pozwolenie na budowę lub zgłoszenie budowy, albo:
 - faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków związanych z budową domu.
12. Maksymalna wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi:
 - pokrycie kosztów zakupu mieszkania lokalu mieszkalnego lub domu w tym także finansowanie wkładu własnego niezbędnego do uzyskania lokalu budowę domu mieszkalnego - 30.000 zł
 - remont modernizację domu lub lokalu mieszkalnego – 20.000 zł
13. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna z dniem ustania stosunku pracy i podlega jednorazowej spłacie w całości, chyba że strony postanowią inaczej w drodze odrębnego porozumienia, bądź przez podpisanie aneksu do uprzednio podpisanej umowy o pożyczkę.
14. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki może ulec umorzeniu w całości.
15. Pożyczka nie podlega umorzeniu w przypadku śmierci poręczyciela. W takim przypadku pożyczkobiorca pod groźbą konieczności spłaty pozostałej części pożyczki jest zobowiązany w ciągu 4 tygodni od zgonu poręczyciela do wskazania nowego żyranta. Taka sama procedura obowiązuje w przypadku odejścia z pracy w ZST osoby będącej żyrantem spłacanej pożyczki
16. W razie zaprzestania spłaty pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym powiadamia się także poręczycieli.
17. W razie nie dokonania wpłaty przez dłużnika lub osiągnięcia wynagrodzenia przez pracownika nie podlegającego dobrowolnemu potrąceniu, zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na żyrantów (poręczycieli).

Rozdział 10

Przetwarzania danych osobowych

1. Pracodawca udzielając wsparcia socjalnego ma obowiązek zbadać sytuację rodzinną, materialną i socjalną wnioskodawcy, co wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych.
2. Udostępnienie pracodawcy oraz Komisji socjalnej danych osobowych pracownika oraz członków jego rodziny jest dobrowolne, ale konieczne do rozpatrzenia wniosków o wypłatę świadczeń przewidzianych niniejszym regulaminem.
3. Każdy wnioskodawca niezależnie od tego o przyznanie jakiego świadczenia się ubiega wskutek złożonego wniosku jest zobowiązany do udokumentowania danych osobowych w zakresie ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
4. Przetwarzając dane osobowe na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach funduszu pracodawca kieruje się przede wszystkim zasadą celowości i proporcjonalności. Dane osobowe przetwarzane są jedynie w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia.
5. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę 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.
6. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu. Pracodawca 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.
7. Z uwagi na konieczność weryfikacji prawdziwości składanych oświadczeń, dyrektor na wniosek Komisji socjalnej może żądać do wglądu dokumentacji, potwierdzającej osiągnięte dochody, potwierdzającej wystąpienie zdarzenia, w związku, z którym osoba uprawniona występuje z wnioskiem o przyznanie świadczenia socjalnego. Dyrektor nie przechowuje tych dokumentów. Sporządza notatkę służbową, w której stwierdza czy uprawniony udowodnił dochody służące do wyliczenia miesięcznego dochodu na osobę w jego gospodarstwie domowym.
8. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia dopłaty z funduszu oraz ustalenia jej wysokości a także przez zbędny dochodzenia praw lub roszczeń nie dłużej niż przez 5 lat licząc od końca roku podatkowego w którym przyznano świadczenie z funduszu
9. Klauzula informacyjna do o przetwarzaniu danych osobowych stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
10. W przypadku wydania decyzji odmawiającej przyznania świadczenia lub pozostawienia wniosku bez rozpoznania, dane osobowe zgromadzone w związku z ubieganiem się pozostaną nieusunięte.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy
2. Zmiana niniejszego Regulaminu dokonywana jest w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie tydzień od podania do wiadomości uprawnionych jego treści i z tą chwilą przestaje obowiązywać regulamin z dnia 12 września 2014 r.
5. Regulamin podaje się do wiadomości pracownikom Szkoły sposób przyjęty u pracodawcy - poprzez wyłożenie jego treści w Sekretariacie Szkoły.

W uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi na terenie Zespołu Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Radomiu.

Radom, dnia

UZGODNIONO

Organizacje związkowe:

.....
Pieczęć i podpis Dyrektora ZST