



REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH POWIATOWEGO CENTRUM
KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W OLEŚNICY

Spis treści

Podstawa prawna.....	3
Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	4
§ 3.....	4
§ 4.....	4
Rozdział 2. Zasady tworzenia funduszu.....	5
§ 5.....	5
§ 6.....	6
Rozdział 3. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu.....	6
§ 7.....	6
Rozdział 4. Komisja Socjalna.....	7
§ 8.....	7
Rozdział 5. Przeznaczenie środków funduszu.....	9
§ 9.....	9
§ 10.....	9
Rozdział 6. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.....	9
§ 11.....	9
§ 12.....	10
§ 13.....	11
§ 14.....	11
Rozdział 7. Pożyczki mieszkaniowe.....	11
§ 15.....	11
§ 16.....	11
§ 17.....	12
§ 18.....	12
§ 19.....	12
§ 20.....	13
Rozdział 8. Postanowienia końcowe.....	13
§ 21.....	13
§ 22.....	13
§ 23.....	13
§ 24.....	13
§ 25.....	13
§ 26.....	14
§ 27.....	14
Załączniki.....	14

Podstawa prawna

Podstawę prawną opracowania regulaminu stanowią:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. 2022 poz. 923 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz.U. 2022 poz. 854 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. — Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. 2021 poz. 1762 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. 2019 poz. 730 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 1781 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 nr 43 poz. 349 z późn. zm.).
7. Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim i w drugim półroczu roku poprzedniego ogłaszanego w Monitorze Polskim przed dniem 20 lutego danego roku.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu.

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego w Oleśnicy;
2. Centrum - Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego w Oleśnicy;
3. związek zawodowy, związki zawodowe - zakładowe organizacje związkowe działające w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego w Oleśnicy;
4. pracodawca, dyrektor Centrum - Dyrektor Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego w Oleśnicy;
5. regulamin - Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
6. Komisja Socjalna - zespół powołany w celu uzgadniania przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji zadań wymienionych w § 8 ust. 11;
7. administrator danych osobowych – Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego w Oleśnicy.

§ 3.

1. Przyznawanie świadczeń z funduszu oraz ich wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, z wyjątkiem świadczeń, o których mowa w § 9 ust. 2.
2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
3. Decyzje o nieprzyznaniu świadczeń są ostateczne i nie wymagają uzasadnienia.
4. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środkami funduszu administruje dyrektor Centrum.
6. Wnioski o przyznanie świadczeń z funduszu należy składać w sekretariacie Centrum w kopertach zamkniętych z dopiskiem Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
7. Wnioski o świadczenia z funduszu przyjmowane są na bieżąco, a rozpatrywane na posiedzeniu Komisji Socjalnej, kolejnym, które odbędzie się po dacie złożenia wniosku.

§ 4.

1. Zgodnie z art. 13 ust. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – zwanego dalej „RODO”, informuje, iż:
 - 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego, ul. Wojska Polskiego 67, 56-400 Oleśnica.
 - 2) Inspektorem Ochrony Danych jest Marek Adamaszek, z którym można się skontaktować e-mailowo: abi@adametronics.pl oraz telefonicznie: +48 608294903.
 - 3) Państwa dane osobowe są przetwarzane do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego w Oleśnicy, w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS, przyznania świadczenia z ZFŚS, udokumentowania przyznania lub odmowy przyznania świadczenia socjalnego w ramach

ZFŚS, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów prawa pracy – art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO.

- 4) W przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń Pana/Pani dane będą przetwarzane również w celu obrony/dochodzenia tych roszczeń, a także w celu wykazania zrealizowania ciężących na administratorze obowiązków prawnych - jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
 - 5) Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
 - 6) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących Państwu świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.
 - 7) Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
 - 8) Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
 - 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych wynika z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Ich podanie jest dobrowolne, jednak w przypadku odmowy podania tych danych nie będzie możliwe skorzystanie przez Pana/Panią ze świadczeń z ZFŚS.
2. Dane osób ubiegających się o świadczenia są przetwarzane przez administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji Socjalnej oraz pracowników odpowiedzialnych za realizację przyznanych świadczeń, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych.
 3. Do przetwarzania danych osobowych osób ubiegających się o świadczenia z funduszu uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 9 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych osób ubiegających się o świadczenie z ZFŚS.
 4. Osoba, o której mowa w ust. 3, jest zobowiązana do zachowania danych osobowych osób ubiegających się, jak i tych, którym przyznano świadczenia z funduszu, w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 10 - Oświadczenie osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych w ramach ZFŚS.
 5. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik dokonuje przeglądu zgromadzonej dokumentacji osób ubiegających się o świadczenia, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy dokonywane są raz w roku.
 6. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie dokumentacji, o której mowa w ust. 5, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od osób, które uzyskały świadczenia z funduszu, dokumenty te zostaną zniszczone.

Rozdział 2. Zasady tworzenia funduszu

§ 5.

1. W Centrum tworzy się fundusz z corocznego odpisu:
 - 1) dla nauczycieli - z 110% kwoty bazowej określanej dla pracowników państwowej sfery budżetowej

- ustalanej corocznie w ustawie budżetowej wyliczanej zgodnie z zapisem art. 53 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela;
- 2) dla pracowników niebędących nauczycielami - odpis w wysokości 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 emerytów i rencistów nauczycieli oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne - odpis w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych – oświadczenie o wysokości pobieranych emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych stanowi Załącznik Nr 11;
 - 4) dla emerytów i rencistów niebędących nauczycielami - odpis w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt 2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do korzystania z funduszu;
 - 5) wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
2. Środki funduszu zwiększa się w szczególności o:
- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 2) odsetki od środków funduszu;
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
 - 4) środki niewykorzystane w poprzednim roku kalendarzowym.
3. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w regulaminie, stanowią jeden fundusz.

§ 6.

1. Pracodawca zobowiązany jest przekazać na konto funduszu:
 - 1) co najmniej 75% równowartości odpisów w terminie do dnia 31 maja;
 - 2) co najmniej 25% równowartości odpisów w terminie do dnia 30 września danego roku;
 - 3) ewentualne dodatkowe odpisy wg obowiązujących przepisów prawa.
2. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny jako środki funduszu.

Rozdział 3. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 7.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas określony i nieokreślony;
 - 2) emeryci i renciści (pracownicy administracji i obsługi) - dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę;
 - 3) emeryci i renciści (nauczyciele) lub nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne - dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę;
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3;
 - 5) inne osoby, którym w wyjątkowych sytuacjach prawo do korzystania ze świadczeń funduszu przyznała Komisja Socjalna (Załącznik nr 8 - Oświadczenie o wyjątkowej sytuacji rodzinnej).
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze świadczeń funduszu są:
 - 1) współmałżonkowie wspólnie zamieszkujący i gospodarujący;
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat (ostatni dzień roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończyło 18-ty rok życia), a jeżeli się kształca w szkole to do czasu

- ukończenia nauki (niepracujące), nie dłużej niż do 25 roku życia (ostatni dzień roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończyło 25-ty rok życia), o ile nadal pozostają na wyłącznym utrzymaniu osób uprawnionych (nauka musi być udokumentowana stosownym zaświadczeniem o kontynuowaniu nauki przez dzieci);
- 3) dorosłe dzieci lub członkowie rodzin osób uprawnionych, nad którymi wnioskodawca pełni całkowitą opiekę ze względu na niepełnosprawność (niepełnosprawność musi być udokumentowana stosownym orzeczeniem).

Rozdział 4. Komisja Socjalna

§ 8.

1. Decyzje o przyznaniu świadczenia podejmuje dyrektor Centrum.
2. W związku z tym, iż w Centrum nie działa zakładowa organizacja związkowa regulamin jest uzgadniany z pracownikiem wybranym przez załogę Centrum do reprezentowania jej interesów.
3. Wyboru swojego przedstawiciela dokonują pracownicy na zebraniu zorganizowanym przez dyrektora Centrum.
4. Pracownik wybrany przez załogę do reprezentowania jej interesów to osoba, która zgodziła się kandydować w wyborach przeprowadzonych na terenie zakładu pracy i została wybrana przez załogę większością głosów.
5. Jeżeli jest tylko jeden kandydat, który chciałby reprezentować załogę należy przeprowadzić wybory, ponieważ to, że kandydat chciałby reprezentować załogę nie znaczy, że większość załogi chciałaby aby był jej reprezentantem. Wynikiem przeprowadzonych wyborów będzie informacja, czy załoga wyraża wolę, aby dany kandydat został jej reprezentantem w sprawach dotyczących funduszu.
6. Wybrany przez załogę Centrum przedstawiciel wybierany jest na kilka lat, ponieważ do sprawnego i prawidłowego funkcjonowania funduszu wymagane jest wdrożenie się do nowej roli i nabycie wiedzy wymagającej czasu.
7. Pracownik reprezentujący interesy załogi ma decydujący głos m.in. w procesie uzgadniania:
 - regulaminu;
 - planu finansowego (preliminarza) będącego częścią regulaminu;
 - aneksów do regulaminu i planu finansowego (preliminarza).
8. Pracownik reprezentujący interesy załogi nie ma ustawowego prawa do:
 - wystąpienia do sądu pracy z roszczeniem o zwrot Funduszowi środków wydatkowanych niezgodnie z przepisami ustawy lub o przekazanie należnych środków na Fundusz;
 - uczestniczenia w procesie wydatkowania środków funduszu.
9. Dyrektor powołuje zarządzeniem Komisję Socjalną w celu usprawnienia procesu gospodarowania środkami funduszu oraz ze względu na pracochłonne prowadzenie niezbędnej, prawidłowej dokumentacji.
10. Rola Komisji Socjalnej sprowadza się do doradzania, wspomagania, opiniowania i czynności o charakterze administracyjnym jak np.:
 - przyjmowanie i kompletowanie wniosków o przyznanie pomocy z funduszu;
 - przyjmowanie i kompletowanie oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
 - przyjmowanie innych dokumentów np. zaświadczeń potwierdzających zawarte w ww. oświadczeniu dane (jeżeli pracodawca ich wymaga);
 - przyjmowanie i kompletowanie dokumentów potwierdzających sytuację mieszkaniową do celów pożyczki mieszkaniowej;
 - przyjmowanie i kompletowanie dokumentów koniecznych do przyznania zapomogi losowej;
 - przyjmowanie i kompletowanie innych dokumentów.
11. Do zadań Komisji Socjalnej należy w szczególności:
 - 1) pomoc w planowaniu wydatków i proponowanie podziału środków;
 - 2) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników;
 - 3) cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez dyrektora lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej;
 - 4) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym;

- 5) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy regulaminu i zgłaszanie propozycji przyznania lub nieprzyznania świadczenia ze środków funduszu;
- 6) nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków.
12. Komisja Socjalna rozpatrując wnioski uwzględnia sytuację materialną, rodzinną i osobistą wnioskodawcy.
13. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz niniejszym regulaminem dyrektor ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.
14. Skład Komisji Socjalnej tworzą:
 - 1) dyrektor Centrum;
 - 2) przedstawiciele pracowników według działów zatrudnienia np. administracji, obsługi, nauczycieli i emerytów administracyjno-obługowych lub pedagogicznych powołani zarządzeniem dyrektora.
15. Przewodniczący Komisji Socjalnej:
 - a) zwołuje posiedzenia Komisji,
 - b) zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji Socjalnej,
 - c) dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodne z przepisami ustawy o ZFŚS,
 - d) formułuje ustalenia dotyczące przyznania świadczeń socjalnych lub odmowy ich przyznania,
 - e) odpowiada za pracę Komisji.
16. W wyborze składu Komisji Socjalnej decydujące zdanie ma dyrektor Centrum.
17. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa w przypadku:
 - a) ustania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - b) rezygnacji z członkostwa w Komisji Socjalnej na podstawie oświadczenia woli,
 - c) odwołania z funkcji,
 - d) śmierć członka.
18. Członkiem Komisji Socjalnej powinna zostać osoba godna zaufania, bezstronna, która wyraziła zgodę na członkostwo w Komisji Socjalnej.
19. Pracownicy Centrum mogą składać propozycję na przedstawicieli pracowników do Komisji Socjalnej jeżeli skład poprzedniej komisji z jakiś względów uległ zmianie.
20. Jeżeli chętnych na stanowisko członka jest kilku wybór zostaje podjęty w drodze głosowania. Członkiem zostaje osoba wyłoniona większością głosów. Jeżeli głosy rozkładają się po równo decydujące zdanie ma głos dyrektora.
21. Jeżeli jest tylko jeden kandydat, który chciałby zostać członkiem Komisji Socjalnej należy przeprowadzić głosowanie, czy większość pracowników popiera kandydaturę. Wynikiem przeprowadzonego głosowania będzie informacja, czy pracownicy poparli kandydaturę.
22. Posiedzenie Komisji Socjalnej przynajmniej raz na miesiąc zwołuje Przewodniczący Komisji, który zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji oraz rozdziela prace między jej członków. W przypadku, gdy do Komisji Socjalnej nie wpłynęły żadne wnioski ani sprawy wymagające rozpatrzenia w danym okresie posiedzenie zwoływane jest w kolejnym miesiącu, w którym do Komisji Socjalnej wpłyną wnioski lub sprawy, bądź wymagane będzie działanie Komisji Socjalnej.
23. Na każdym posiedzeniu wymagana jest obecność przynajmniej dwóch członków Komisji Socjalnej oprócz przewodniczącego. Rozpatrywanie wniosków następuje w drodze uzgodnienia wspólnego stanowiska przez członków Komisji Socjalnej, a w przypadku braku takiego uzgodnienia decyduje dyrektor Centrum.
24. Komisja Socjalna wspomaga pracodawcę w podejmowaniu decyzji w drodze uzgodnienia stron, tj. dyrektora i pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów.
25. Decyzje podjęte przez dyrektora są ostateczne, świadczenia mają charakter uznaniowy i przyznawane są na wniosek uprawnionego przy uwzględnieniu sytuacji materialnej, rodzinnej i osobistej wnioskodawcy.
26. Decyzja dyrektora odnotowana jest na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie lub na protokole.
27. Decyzje Komisji podejmowane są większością głosów. Jeżeli głosy rozkładają się po równo decydujące zdanie ma głos dyrektora.
28. Komisja Socjalna z każdego posiedzenia sporządza protokół. Protokół zawiera między innymi opis sprawy, dane osoby, której sprawa dotyczy, jeżeli wymaga tego sytuacja spis dokumentów dołączonych do każdego rozpatrywanego wniosku.
29. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

30. Dokumenty dotyczące podejmowanych przez dyrektora decyzji są przechowywane i archiwizowane zgodnie z funkcjonującymi w Centrum przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi.
31. W pracach dotyczących ustalenia przez dyrektora i pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów planu finansowego na dany rok, bez możliwości wpływu na podejmowane decyzje, może uczestniczyć główny księgowy Centrum.
32. W uzasadnionych sytuacjach dyrektor i członkowie Komisji Socjalnej mogą, w imieniu osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, złożyć wnioski o przyznanie świadczenia.

Rozdział 5 Przeznaczenie środków funduszu

§ 9.

1. Środki funduszu zostają podzielone na następujące kategorie świadczeń:
 - 1) świadczenia socjalne,
 - 2) świadczenia mieszkaniowe.
1. Ze środków funduszu, w terminie do 31 sierpnia każdego roku, wypłacane jest nauczycielom świadczenie urlopowe (nie wymaga składania wniosku o przyznanie świadczenia) w wysokości odpisu podstawowego, ustalone proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym (art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela t.j. Dz.U. z 2021 poz. 1762 z późn. zm.).
2. Wydatkowanie środków funduszu na świadczenia następuje na podstawie uzgodnionego z pracownikiem reprezentującym interesy załogi rocznego planu finansowego, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu.
3. W zależności od potrzeb osób uprawnionych i sytuacji finansowej funduszu istnieje możliwość przesunięcia środków (zmiana planu) pomiędzy kategoriami świadczeń.
4. Przesunięć środków (zmiana planu) pomiędzy kategoriami świadczeń, o których mowa w ust. 1, dokonuje dyrektor (lub jego pełnomocnik w porozumieniu z dyrektorem szkoły) w uzgodnieniu z pracownikiem reprezentującym interesy załogi.

§ 10.

Środki funduszu z kategorii świadczeń socjalnych przeznaczone są na dofinansowanie ponoszonych wydatków w zakresie:

- 1) wypoczynku dla pracowników i ich rodzin:
 - a) wczasów indywidualnych, tzw. „pod gruszą” (wniosek - Załącznik nr 3),
 - b) wypoczynek świąteczny (wniosek - Załącznik nr 3).
2. Środki funduszu z kategorii świadczeń socjalnych przeznaczone są ponadto na finansowanie świadczeń w postaci:
 - 1) zapomóg socjalnych dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej lub materialnej, w tym spowodowanej koniecznością pokrycia zwiększonych wydatków w okresie jesienno-zimowym w związku z zakupem odzieży zimowej, opału lub opłacenia zwiększonych kosztów ogrzewania itp. (wniosek - Załącznik nr 4);
 - 2) zapomóg losowych w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np.: udokumentowana kradzież, pożar, zalanie mieszkania itp.), klęsk żywiołowych, długotrwałej, ciężkiej choroby lub śmierci (np.: śmierć ojca, matki, męża, żony, dziecka, dziecka przysposobionego) (wniosek - Załącznik nr 4);

Rozdział 6. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 11.

1. Przyznanie i wysokość świadczeń wypłacanych z funduszu, z wyjątkiem świadczeń, o których mowa w § 9 ust. 2, uzależnione są od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do ubiegania się o świadczenie oraz od ilości środków pozostających w dyspozycji funduszu na dany cel.
2. Każdy złożony wniosek rozpatrywany jest w ramach posiadanych przez fundusz środków.
3. Wysokość świadczeń wypłacanych z funduszu, z wyjątkiem świadczeń, o których mowa w § 9 ust. 2, w zależności od średniego miesięcznego dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym, przedstawiają tabele (Załącznik nr 5).

§ 12.

1. Podstawę ubiegania się o przyznanie świadczeń z funduszu stanowi wniosek osoby uprawnionej wraz z wymaganymi przez regulamin załącznikami.
2. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia składa oświadczenie o sytuacji rodzinnej i średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na członka gospodarstwa domowego w poprzednim roku kalendarzowym (Załącznik nr 2).
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, składa się wraz z pierwszym w danym roku kalendarzowym wnioskiem o przyznanie świadczenia z funduszu. Oświadczenie jest ważne do końca roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 7.
4. Średni miesięczny dochód przypadający na członka gospodarstwa domowego osoby uprawnionej powinien być wyliczony na podstawie dokumentów dotyczących:
 - 1) rozliczenia rocznego wnioskodawcy i osób, o których mowa w § 7 ust. 2, lub
 - 2) zaświadczenia o wysokości dochodów wnioskodawcy i osób, o których mowa w § 7 ust. 2 (wystawione przez urząd skarbowy), lub
 - 3) decyzji ZUS o wysokości emerytury/renty wnioskodawcy i osób, o których mowa w § 7 ust. 2;
 - 4) dochodów nie ujętych w rozliczeniu podatkowym, np. otrzymywanych alimentów, renty rodzinnej, świadczeń „Rodzina 500+” i innych przychodów nieopodatkowanych na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych, z wyjątkiem świadczeń otrzymywanych z pomocy społecznej.
 - 5) dochodu z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym – dochód ustalony zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 333, z późn. zm.),
 - 6) dochody z tytułu działalności gospodarczej lub współpracy przy prowadzeniu takiej działalności.
5. Średni miesięczny dochód na członka gospodarstwa domowego (w przeliczeniu na jednego członka) liczony jest w następujący sposób: wysokość dochodu brutto pracownika, tj. dochód minus składki na ubezpieczenie społeczne + wysokość dochodu brutto (obliczanego w analogiczny sposób) współmałżonka lub osób, o których mowa w § 7 ust. 2, dzielone przez liczbę członków gospodarstwa domowego oraz przez liczbę miesięcy.
6. Przy ustalaniu dochodu brutto na osobę w gospodarstwie domowym należy brać pod uwagę dochody pracownika, emeryta, rencisty i dochody członków ich rodzin oraz dochody konkubenta zamieszkującego z pracownikiem, emerytem lub rencistą pod warunkiem wspólnego wychowywania i utrzymywania dzieci, o których mowa w regulaminie. Dzieci wliczane są do członków rodziny pracownika wyłącznie w przypadku faktycznego zamieszkiwania i pozostawiania na jego utrzymaniu. W przypadku ustanowienia rozdzielności majątkowej między małżonkami, do ustalenia dochodu brutto na osobę w gospodarstwie domowym należy wykazać dochody obu małżonków.
7. W przypadku zmiany wysokości średniego miesięcznego dochodu na członka rodziny w trakcie roku kalendarzowego, w wyniku np. utraty bądź uzyskania nowego źródła dochodu przez członka rodziny, należy wraz z kolejnym wnioskiem o przyznanie świadczenia z funduszu złożyć zaktualizowane oświadczenie (Załącznik nr 2) o sytuacji rodzinnej i średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na członka gospodarstwa domowego.
8. Dyrektor szkoły ma prawo żądać od osoby uprawnionej do składania wniosku przedstawienia dokumentów potwierdzających poprawność danych zawartych w oświadczeniu o średnim miesięcznym dochodzie na członka gospodarstwa domowego.
9. W przypadku braku oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, wysokość przyznanych świadczeń wyliczana będzie jak dla wnioskodawcy z grupy o najwyższym średnim miesięcznym dochodzie na członka gospodarstwa domowego.
10. Wnioski, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.

§ 13.

1. Osoba uprawniona może otrzymać w roku kalendarzowym:
 - 1) 1 raz - dofinansowanie do wypoczynku:
 - a) wczasów indywidualnych, tzw. „pod gruszą” (wniosek - Załącznik nr 3);
 - b) wypoczynku świątecznego (wniosek - Załącznik nr 3);
 - 2) 1 raz - zapomogę socjalną dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej lub materialnej, o której mowa w § 10 ust. 2 pkt 1 (wniosek - Załącznik nr 4);
 - 3) 2 razy na każde zdarzenie losowe - zapomogę losową, o której mowa w § 10 ust. 2 pkt 2 (wniosek - Załącznik nr 4);

§ 14.

1. Dofinansowanie do świadczeń wymienionych w § 10 ust. 1 pkt 1 lit. a (wczasy „pod gruszą”) następuje na podstawie wniosku (Załącznik nr 3), a w przypadku pracowników administracji i obsługi - również planu urlopów.
2. Dofinansowanie do świadczeń wymienionych w § 10 ust. 1 pkt 1 lit. b (wypoczynek świąteczny „Boże Narodzenie”) następuje na podstawie wniosku (Załącznik nr 3).
3. Dofinansowanie do świadczeń wymienionych w § 10 ust. 2 pkt 1 następuje na podstawie wniosku (Załącznik nr 4) wraz z załączonymi dokumentami potwierdzającym zasadność ubiegania się o zapomogę socjalną.
4. Dofinansowanie do świadczeń wymienionych w § 10 ust. 2 pkt 2 następuje na podstawie wniosku (Załącznik nr 4) wraz z załączonymi dokumentami potwierdzającymi wystąpienie zdarzenia losowego.
5. Osoba ubiegająca się o świadczenia § 14 ust. 2 i 3 składa wniosek, w którym uzasadnia konieczność ubiegania się o świadczenie. Wysokość bezzwrotnej pomocy finansowej nie może być wyższa niż 40% odpisu podstawowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach bezzwrotne świadczenie może stanowić 50% odpisu podstawowego.
6. W przypadku świadczeń losowych zwolnionych z podatku dochodowego od osób fizycznych wymagane jest przedłożenie przez wnioskodawcę stosownych dokumentów (np. dokumentacji medycznej potwierdzającej chorobę i koszty leczenia, faktury, protokoły itp.).

Rozdział 7. Pożyczki mieszkaniowe

§ 15.

Zakres pomocy mieszkaniowej obejmuje pożyczki mieszkaniowe na:

- 1) budowę lub rozbudowa domu jednorodzinnego;
- 2) kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania;
- 3) uzupełnienie własnego wkładu budowlanego na mieszkanie lokatorskie spółdzielcze lub budowane;
- 4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne;
- 5) przystosowanie mieszkań na potrzeby osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
- 6) remont mieszkań i domów mieszkalnych.

§ 16.

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone:
 - 1) pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony;

- 2) pracownikom zatrudnionym na czas określony, gdy okres spłaty pożyczki nie jest dłuższy niż okres zatrudnienia;
 - 3) emerytom i rencistom - byłym pracownikom administracji i obsługi - dla których Centrum było ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę (wymaga poręczenia przez pracowników Centrum zatrudnionych na okres nie krótszy niż okres spłaty pożyczki);
 - 4) emerytom i rencistom nauczycielom - dla których Centrum było ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę, (wymaga poręczenia przez pracowników Centrum zatrudnionych na okres nie krótszy niż okres spłaty pożyczki).
2. Zasady przyznawania, jej wysokość oraz warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawierana przez pracodawcę z pożyczkobiorcą, stanowiąca Załącznik nr 7 do regulaminu.

§ 17.

1. Maksymalna wysokość pożyczki wynosi:
 - 1) do 2.000 złotych.
 2. Okres spłaty pożyczki wynosi do 2 lat. Spłata pożyczki następuje w równych ratach miesięcznych, których liczba nie może przekroczyć 24.
- 2a. W uzasadnionych okolicznościach istnieje możliwość wydłużenia spłaty pożyczki, nie dłużej jednak niż o 6 miesięcy.
3. Oprocentowanie pożyczki w skali roku wynosi 1% kwoty pożyczki.
4. Zaciągnięcie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe możliwe jest po całkowitej spłacie poprzedniej pożyczki. Warunek ten nie jest wymagany w udokumentowanych sytuacjach losowych, powodujących znaczne pogorszenie sytuacji materialnej rodziny (np. w wyniku klęski żywiołowej, zalania mieszkania, pożaru).
5. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wielkości środków zgromadzonych na rachunku funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie finansowym na dany rok.

§ 18.

1. Wniosek o przyznanie pożyczki należy złożyć zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 6 do regulaminu.
2. Do wniosku o przyznanie pożyczki należy dołączyć jeden z wymienionych niżej dokumentów potwierdzających sytuację mieszkaniową:
 - 1) pozwolenie na budowę lub rozbudowę domu;
 - 2) akt notarialny kupna domu lub mieszkania;
 - 3) oświadczenie o remoncie zajmowanego mieszkania/domu;
 - 4) inny dokument potwierdzający prawo własności do lokalu.
3. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej rozpatrywane są zgodnie z kolejnością ich złożenia.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
5. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie „Umowy pożyczki mieszkaniowej” podpisanej przez dyrektora, z kontrasygnatą głównego księgowego, oraz dwóch poręczyteli.
6. Poręczycielem powinien być pracownik Centrum zatrudniony na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki. Poręczycielem nie może być współmałżonek pracujący w Centrum.
7. W przypadku niespłacania rat pożyczki, dyrektor wzywa na piśmie dłużnika do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczyteli.
8. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach.
9. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacie przez poręczyteli. Pozostałej kwoty zadłużenia dochodzić się będzie u spadkobiercy zmarłego. W szczególnych przypadkach pozostała kwota zadłużenia może zostać umorzona (np. trudna sytuacja finansowa spadkobierców).

§ 19.

1. Spłata pierwszej raty pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.
2. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z przyczyn zawinionych przez pracownika lub po porzuceniu pracy

- przez pracownika niespłacona pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości.
3. W pozostałych przypadkach rozwiązania stosunku pracy dyrektor zawiera odrębną umowę lub wyraża pisemną zgodę, określającą nowe zasady i formę spłaty zaciągniętej pożyczki.
 4. Pracownik może wystąpić do dyrektora z wnioskiem o wcześniejszą spłatę pożyczki udzielonej z funduszu.
 5. Po wyrażeniu zgody przez dyrektora pracownik w ciągu 30 dni jest zobowiązany do jednorazowej spłaty pożyczki, natomiast pozostałe odsetki, licząc od miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła spłata, są umarzane.

§ 20.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, możliwe jest zawieszenie spłaty pożyczki na okres do 6 miesięcy. Spłata pożyczki następuje automatycznie po zakończeniu okresu zawieszenia pożyczki.
2. Pożyczka może być umorzona w części lub w całości w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
3. Decyzję o umorzeniu lub wydłużeniu okresu spłaty pożyczki podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 21.

Przyznane świadczenia socjalne podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 22.

1. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do nieujawniania informacji pozyskanych w trakcie przyznawania świadczeń socjalnych.
2. Wykaz przyznanych świadczeń znajduje się w kadrach Centrum. Osoby zainteresowane mogą otrzymać informacje dotyczące wyłącznie ich osoby.

§ 23.

Postanowienia niniejszego regulaminu podaje się do wiadomości wszystkim zatrudnionym poprzez umieszczenie go na stronie Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego w Oleśnicy - www.pckzolesnica.pl, a także poprzez udostępnienie w sekretariacie Centrum i pokoju nauczycielskim.

§ 24.

1. Regulamin, po uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę Centrum do reprezentowania jej interesów, obowiązuje od dnia wprowadzenia go zarządzeniem dyrektora Centrum.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu dokonywane są na piśmie w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę Centrum do reprezentowania jej interesów, pod rygorem nieważności.

§ 25.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 26.

1. Zabrania się dokonywania zmian w treści oraz w szacie graficznej załączników do regulaminu.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia załączników dokonywane są na piśmie w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez zarząd Centrum do reprezentowania jej interesów, pod rygorem nieważności.

§ 27.

Wykaz załączników

Częścią regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - Podział środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego w Oleśnicy.
- 2) Załącznik nr 2 - Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i średnim miesięcznym dochodzie;
- 3) Załącznik nr 3 - Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku;
- 4) Załącznik nr 4 - Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) Załącznik nr 5 - Tabele wysokości dofinansowania do wypoczynku;
- 6) Załącznik nr 6 – Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) Załącznik nr 7 - Umowa pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) Załącznik nr 8 - Oświadczenie o wyjątkowej sytuacji rodzinnej;
- 9) Załącznik nr 9 - Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych osób ubiegających się o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) Załącznik nr 10 - Oświadczenie osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 11) Załącznik nr 11 - Oświadczenie o wysokości pobieranych emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.

Oleśnica, 10 maja 2022 r.