

Załącznik do Zarządzenia nr.....01/05/2019

Kierownika CUW w Góleszowie

z dnia.....17.05.2019 r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Pracodawców: Szkoły Podstawowej w Góleszowie, Szkoły Podstawowej im. Pawła Stalmacha w Bażanowicach, Szkoły Podstawowej im. Jury Gajdzicy w Cisownicy, Szkoły Podstawowej w Dziegielowie, Przedszkola Publicznego w Góleszowie wraz z oddziałami zamlejscowymi, Głmnazjum w Góleszowie oraz Centrum Usług Wspólnych w Góleszowie.

I. PODSTAWA PRAWNA

§ 1

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej funduszem i zasady gospodarowania środkami funduszu określają następujące przepisy:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r poz. 1316) zwana w dalszej części ustawą,
2. Art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r -Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 poz. 967 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 poz. 263),
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009r w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na ZFŚS (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349)".

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, a podstawę zasad gospodarowania środkami funduszu stanowią poniższe postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwanego dalej regulaminem wraz z załącznikami i wzorami.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego funduszu oraz wstępne propozycje podziału ulgowych usług i świadczeń osobom uprawnionym przygotowują pracownicy Centrum Usług Wspólnych w Góleszowie – koordynatora funduszu.
3. Do podstawowych zadań Centrum Usług Wspólnych w Góleszowie (Koordynatora) należy:
 - 1) opracowanie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przygotowanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie (np. w formie aneksów),
 - 2) sporządzenie corocznego planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdania z realizacji tego planu,
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawie przyznawania świadczeń z funduszu zgodnie z regulaminem,
 - 4) sporządzenie protokołów z odbytych posiedzeń,
 - 5) decyzje w sprawie przyznania ulgowej usługi lub świadczenia dofinansowanego z funduszu podejmuje Kierownik CUW jako koordynator funduszu w drodze decyzji.

§ 3

1. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym o nr:

10 8113 1020 2002 0047 7394 0002.

2. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.
3. Środki funduszu zwiększa się o odsetki z kapitalizacji rachunku funduszu.
4. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z art.5 wyżej wymienionej ustawy (o ZFŚS), podlegają przekazaniu na rachunek bankowy funduszu w terminie do dnia 31 maja danego roku kalendarzowego w wysokości 75% równowartości odpisów, a całość środków winna być przekazana na rachunek bankowy funduszu do 30 września każdego roku.
5. Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie prowadzi wspólną działalność socjalną dla Pracodawców zgodnie z zawartą umową z dnia 29.12.2017 r.

III. OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ULGOWYCH ŚWIADCZEŃ

§ 4

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za wyjątkiem świadczeń urlopowych wypłaconych nauczycielom, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej wnioskującego.
2. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie są świadczeniami należnymi (za wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli).
3. Osoby których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie nie mogą rościć pretensji do jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu.
4. Załatwiane odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z funduszu nie wymagają uzasadnienia a decyzja Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 5

1. Środki Zakładowego Funduszu są przeznaczone na dofinansowanie kosztów:
 - 1) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez uprawnionych do korzystania z funduszu, tzw. „wczasów pod gruszą” za okres nie krótszy niż 14 dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego w rozumieniu art. 162 kodeksu pracy,
 - 2) wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, zimowisk, kolonii, obozów zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie w formie wyjazdowej, trwającego maksymalnie do 18 dni,
 - 3) działalności kulturalno-oświatowej w postaci dofinansowania do imprez integracyjnych oraz zorganizowanych przed jednostkę imprez kulturalnych i rozrywkowych,
 - 4) poniesionych przez nauczycieli (czynnych, przebywających na urloпах wychowawczych, urloпах związanych z macierzyństwem, rodzicielstwem oraz płatnych urloпах dla poratowania zdrowia) - wypłaconych w formie świadczenia

urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym (art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karty Nauczyciela).

2. Pomocy rzeczowej i pieniężnej w formie zapomóg:

- 1) zwykłych – w związku z długotrwałą chorobą, trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z funduszu. Osoba uprawniona występująca z wnioskiem o przyznanie zapomogi zwykłej powinna:
 - a) w uzasadnieniu podać wszystkie okoliczności mające wpływ na trudną sytuację
 - b) udokumentować dochód rodziny (tj. wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe), w uzasadnionych przypadkach może to być oświadczenie, natomiast w przypadku, gdy na utrzymaniu jest osoba bezrobotna – dołączyć zaświadczenie z Urzędu Pracy,
 - c) dołączyć dokumenty, na podstawie których można określić wysokość poniesionych kosztów, mających wpływ na trudną sytuację (np. faktury za leki, rachunki lub faktury za badania lekarskie, wizyty w prywatnych gabinetach – z ostatnich trzech miesięcy).
- 2) losowych – w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęską żywiołową lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych do korzystania z pomocy socjalnej. Osoba uprawniona występująca z wnioskiem o przyznanie zapomogi losowej powinna:
 - a) w uzasadnieniu podać, jakie zdarzenie miało miejsce, np. pożar, powódź, wichura, awaria instalacji wodociągowej, elektrycznej, gazowej i innych, kradzież mienia osobistego, klęska żywiołowa lub inne oraz wartość strat i kosztów poniesionych z tego tytułu,
 - b) udokumentować dochód rodziny (tj. wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe), w uzasadnionych przypadkach może to być oświadczenie, natomiast w przypadku, gdy na utrzymaniu jest osoba bezrobotna – dołączyć zaświadczenie z Urzędu Pracy,
- 3) dołączyć dokumenty, na podstawie których można stwierdzić, że miało miejsce zdarzenie losowe (np. zaświadczenie administratora budynku, policji lub straży pożarnej) oraz na podstawie których można określić wysokość poniesionych kosztów spowodowanych zdarzeniem losowym (faktury, rachunki, inne dokumenty – jeśli takimi dysponuje).
- 4) W formie jednorazowej pomocy finansowej (świadczenie przedświąteczne), w związku ze zwiększonymi wydatkami ponoszonymi w okresie jesiennym i przedświątecznym. Osoba uprawniona może w ciągu danego roku kalendarzowego wystąpić o jednorazową pomoc finansową, niezależnie od przyznanej jej wcześniej zapomogi. Wniosek o jednorazową pomoc finansową osoba uprawniona może złożyć raz w roku.
- 5) Pomocy mieszkaniowej dla osób uprawnionych w formie pożyczek na:
 - a) remont i modernizację mieszkania,
 - b) remont i modernizację domu jednorodzinnego,
 - c) w celu uzupełnienia wkładu (budowlanego, itp.) wnoszonego do spółdzielni mieszkaniowej lub kwoty nabycia mieszkania od gminy, na wykup odpowiednio spółdzielczego prawa własnościowego dotychczas zajmowanego lokalu lub prawa własności dotychczas zajmowanego lokalu od gminy lub od spółdzielni, albo zakup mieszkania na własność od osób trzecich, innych niż określono wyżej.

§ 6

1. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z funduszu, jest oświadczenie osoby uprawnionej, o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wraz z wyliczoną wysokością dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie (gdzie przez rodzinę rozumie się osoby spokrewnione i niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące) oraz inne dokumenty, które omówione zostały szerzej w dziale VI Regulaminu. Koordynator funduszu - Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie może zażądać do wglądu zeznania podatkowe (PIT – np. 36,37,40,11) osoby ubiegającej się o wypłatę świadczenia.
2. Uprawnione dzieci i młodzież, spełniające warunki określone w niniejszym Regulaminie w ciągu całego roku kalendarzowego mogą otrzymać jedno dofinansowanie do wypoczynku oraz jedno dofinansowanie do wycieczki.
3. Osoby uprawnione mogą otrzymać pomoc w formie zapomogi maksymalnie raz w ciągu roku. W uzasadnionych przypadkach, wymagających dodatkowego wsparcia finansowego Dyrektor Pracodawcy w porozumieniu z Koordynatorem funduszu może przyznać kwoty wyższe niż określone w tabeli.
4. Zatrudnienie obojga rodziców w jednostkach oświatowych, w których obowiązuje wspólny Regulamin ZFŚS nie daje podstaw do przyznawania ich dzieciom „podwójnych” świadczeń socjalnych z tego tytułu, tj. oddzielnie na wniosek matki i oddzielnie na wniosek ojca.
5. Osoba zatrudniona w kilku jednostkach oświatowych na części etatu otrzyma tylko jedno świadczenie z jednostki macierzystej.
6. W przypadku pracowników prowadzących wspólne gospodarstwo domowe zatrudnionych w jednostkach oświatowych, w których obowiązuje wspólny Regulamin ZFŚS pożyczkę może otrzymać każda z tych osób.

V. OSOBY UPRAWNIONE

§ 7

1. Do korzystania z usług i świadczeń dofinansowywanych z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę i mianowania - w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) pracownicy przebywający na urlopach związanych z macierzyństwem, rodzicielstwem, urlopach wychowawczych oraz nauczyciele przebywający na płatnych urlopach dla poratowania zdrowia,
 - 3) emeryci i renciści (czyli osoby mające ustalone prawo do renty z tytułu niezdolności do pracy lub do renty rodzinnej) – byli pracownicy oraz nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenia kompensacyjne placówek określonych w § 4 oraz byli pracownicy zlikwidowanych szkół, gimnazjów, przedszkoli i placówek oświatowych, którzy zostali objęci opieką socjalną,
 - 4) członkowie rodzin pracowników, emerytów i rencistów oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenia kompensacyjne,
 - 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach oraz nauczycielach przebywających na nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych - byłych pracownikach, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali rentę rodzinną.
2. Do uprawnionych członków rodzin zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej: dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (i nie

- pracują) do ukończenia 25 lat. Dotyczy to także dzieci małżeństw rozwiedzionych, zamieszkujących oddzielnie, jeżeli pracownik udowodni, że łoży na ich utrzymanie,
- 2) osoby wymienione w pkt 1 – niepełnosprawne, tj. niezdolne do pracy i jednocześnie do samodzielnej egzystencji, u których stwierdzono takie naruszenie sprawności organizmu, które powoduje konieczność stałej lub długotrwałej opieki i pomocy innej osoby w zaspokojeniu podstawowych potrzeb życiowych – bez względu na wiek,
 - 3) osoba uprawniona, wymieniona w pkt. 1 z usług i świadczeń dofinansowywanych z funduszu może korzystać do końca roku kalendarzowego, w którym kończy odpowiednio 18 lub 25 lat,
 - 4) współmałżonkowie.

VI. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8

1. Dla pracowników czynnych zawodowo podstawą do wypłaty przyznanego im ekwiwalentu na wypoczynek organizowany we własnym zakresie jest karta urlopowa wystawiona na co najmniej 14 dni kalendarzowych, a w przypadku pracowników zatrudnionych sezonowo lub na czas określony jest karta urlopowa wystawiona na co najmniej 8 dni kalendarzowych.
2. Wypłata świadczenia urlopowego dla nauczycieli następuje do 31 sierpnia każdego roku.
3. Wypłata świadczenia „wczasów pod gruszą” dla pracowników następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.
4. Warunkiem otrzymania dofinansowania ze środków funduszu do:

1. wypoczynku dzieci i młodzieży jest:

- 1) Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 2) faktura, potwierdzenie zapłaty za wypoczynek lub inny dokument potwierdzający pobyt np. zaświadczenie.
Dokumenty powinny zawierać:
 - a) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - b) tytuł zapłaty (tj. zapłata za wczasy, kolonie obóz, zimowisko, itp.),
 - c) dane osobowe (imię i nazwisko) wszystkich osób uczestniczących w wypoczynku, z podaniem ceny jednostkowej dla każdej z tych osób,
 - d) czas trwania wypoczynku (od ... do), miejsce, kraj,
 - e) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - f) kwotę i datę dokonania zapłaty;

2. wypoczynku organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”), jest:

- 1) wniosek „wczasy pod gruszą”
- 2) dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy podstawą otrzymania dofinansowania do tej formy wypoczynku jest karta urlopowa wystawiona na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (karta urlopowa pozostaje w aktach placówki zatrudniającej osobę uprawnioną);
- 3) dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, dla których harmonogram pracy przewiduje zarówno dni pracy i dni wolne od pracy okres 14 dni

kalendarzowych będzie dotyczył 14 kolejnych dni kalendarzowych, w których pracownik nie będzie świadczył pracy,

3. pomocy rzeczowej i pieniężnej, w formie:

1) zapomóg jest:

- a) wniosek o przyznanie pomocy pieniężnej lub rzeczowej - zawierający przede wszystkim szczegółowe uzasadnienie sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej, średni dochód brutto na osobę w rodzinie, adnotację kierownika zakładu pracy (dyrektora szkoły - placówki), że osoba występująca o pomoc jest osobą uprawnioną,
- b) inne, ważne dla występującego o pomoc kserokopie dokumentów, potwierdzające sytuację życiową i rodzinną,

2) do dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej

- a) wniosek o dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej
- b) dokumenty potwierdzające poniesione koszty (faktura/y)

§ 9

1. Dochodem brutto, stanowiącym jedną z podstaw przyznania pomocy socjalnej finansowanej z funduszu są wszelkie dochody opodatkowane i nieopodatkowane, pomniejszone o koszty uzyskania, z uwzględnieniem dochodów uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe, w tym również otrzymywane świadczenie wychowawcze z tzw. programu 500 plus i alimenty, zasiłki dla bezrobotnych.
2. Złożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej określającego średni dochód na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym jest podstawą do wypłacenia świadczenia ze środków Funduszu.
3. Niezłożenie oświadczenia jest podstawą do odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu, z powodu braku możliwości ustalenia przez Pracodawcę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
4. Podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie wypoczynku są podmioty, które świadczą usługi wypoczynkowe w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, np. biura turystyczne czy inne podmioty prowadzące działalność w formie domów wczasowych, pensjonatów, gospodarstw agroturystycznych itp., jak również i te, które zajmują się statutowo tego rodzaju działalnością (np. fundacje, stowarzyszenia, kościoły, organizacje związkowe itp.).
Ponadto, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016 r., poz. 452 ze zmianami), organizatorami wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej mogą być także szkoły i placówki, osoby prawne i fizyczne, a także jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej.
5. Osoba uprawniona składająca wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dziecka do lat 18-tu może skorzystać ze zwolnienia podatkowego, o którym mowa w art. 21 ust. 1 pkt 78 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 2032 ze zmianami), tylko wówczas, jeżeli spełnione zostaną łącznie następujące warunki:
 - 1) wypoczynek będzie zorganizowany,
 - 2) organizatorem wypoczynku będzie podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, a wnioskodawca dostarczy odpowiedni dokument, z którego będzie wynikać, że organizator wypoczynku prowadzi działalność w tym zakresie,

- 3) wypoczynek będzie miał formę: wczasów, kolonii, obozu lub zimowiska, a w tym również połączonego z nauką pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych.
6. Dokumentami potwierdzającymi, że dany podmiot świadczy usługi w zakresie wypoczynku są, m.in.: odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wyciąg z ewidencji organizatorów turystyki, potwierdzony wyciąg ze statutu (np. stowarzyszenia, klubu, fundacji itp.).
7. Na wnioskodawcy ciąży obowiązek przedłożenia stosownych dokumentów i udowodnienia prawa do zwolnienia, o którym mowa w ust.3 i 4.
8. Osoby uprawnione, występujące o świadczenie socjalne dla członków rodziny do wniosku zobowiązane są dołączyć orzeczenie o niepełnosprawności, z którego wynika, że jest niezdolna do pracy i do samodzielnej egzystencji.
9. W przypadku powstania wątpliwości dotyczących prawdziwości oświadczenia o wysokości dochodu, uprawniającego do otrzymania świadczenia ze środków Funduszu, Koordynator może żądać udokumentowania oświadczonego dochodu. Dokumentami potwierdzającymi wysokość dochodu są, m.in.: rozliczenie roczne PIT oraz inne dokumenty potwierdzające uzyskany dochód.

VI. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYZNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

§ 10

1. Pomoc przyznawana na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, dlatego jej wysokość, możliwość zawieszenia lub wydłużenia okresu spłaty lub możliwość umorzenia całości lub części przyznanej pomocy, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.
2. Z funduszu socjalnego wyodrębnia się środki na cele mieszkaniowe w wysokości 30% naliczonego planowanego funduszu świadczeń socjalnych ujętego w planie finansowym w jednostce budżetowej na dany rok pomniejszonego o świadczenia urlopowe dla nauczycieli wg art.53 Karty Nauczyciela.
3. Osoba uprawniona może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe w maksymalnej kwocie:
 - 1) do 12.000,00 zł na budowę domu jednorodzinnego lub w celu uzupełnienia wkładu (budowlanego, itp.) wnoszonego do spółdzielni mieszkaniowej lub kwoty nabycia mieszkania od gminy, na wykup odpowiednio spółdzielczego prawa własnościowego do dotychczas zajmowanego lokalu lub prawa własności dotychczas zajmowanego lokalu od gminy lub od spółdzielni, albo zakup mieszkania na własność od osób trzecich, innych niż określono wyżej,
 - 2) do 10.000,00 zł na remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.
4. Koordynator Funduszu może zażądać przedłożenia dokumentów potwierdzających właściwe wykorzystanie przyznanych środków zgodnie z regulaminem ZFŚŚ.

§ 11

1. Oprocentowanie pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 1 % w skali roku od kwoty pożyczki.
2. Od przyznanych pożyczek odsetki pobierane będą w całości, w chwili spłaty pierwszych rat pożyczki.

3. Spłata pożyczki przed upływem terminu umownego nie stanowi podstawy do zwrotu części odsetek ustalonych i pobranych zgodnie z ust. 1 i 2.

§ 12

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielona pracownikowi, który przepracował co najmniej pół roku. Ograniczenie to nie dotyczy emerytów i rencistów – byłych pracowników jednostki.
2. Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe może złożyć osoba posiadająca zatrudnienie na czas nieokreślony, poręczyciel także powinien posiadać zatrudnienie na czas nieokreślony.
3. Maksymalny termin spłaty pożyczki przyznanej na budowę oraz wykup mieszkania nie może przekroczyć 60 miesięcy.
4. Maksymalny termin spłaty pożyczki, przyznawanej na remont i modernizację mieszkania, domu jednorodzinnego nie może przekroczyć 36 miesięcy.
5. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z osobą otrzymującą pomoc, w której określa się wysokość i charakter pomocy, warunki jej udzielenia, a przy pożyczkach – okres spłaty, ilość i wysokość rat, rodzaj zabezpieczenia spłaty itp.
6. Warunkiem podpisania umowy o pożyczkę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Pracodawców /gminnych jednostek oświatowych oraz Centrum Usług Wspólnych/.
7. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
 - porzucenia pracy przez pracownika,
 - rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z winy pracownika,
 - w pozostałych przypadkach rozwiązania lub zawieszenia umowy o pracę spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych przez Koordynatora funduszu.
8. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na solidarnych poręczycieli.
9. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Pozostałą kwotę zadłużenia pracodawca może dochodzić od spadkobierców zmarłego, może też to zadłużenie umorzyć – na uzasadniony wniosek dorosłego członka rodziny lub wyznaczonego opiekuna osoby samotnej.
10. Wniosek o uzyskanie kolejnej pożyczki, uprawniony pracownik może złożyć dopiero po dokonaniu spłaty ostatniej raty udzielonej uprzednio pożyczki.
11. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po dacie wypłaty.
12. Koordynator funduszu w porozumieniu z Dyrektorem Pracodawcy w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zawiesić okres spłaty pożyczki do 1 roku. Zawieszenie następuje po uzyskaniu zgody koordynatora funduszu.
13. Pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki mają osoby, które dotychczas nie korzystały z takiej pomocy oraz osoby znajdujące się w bardzo trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej (np. rodziny wielodzietne, osoby samotnie wychowujące dzieci).

§ 13

1. Koordynator funduszu w porozumieniu z dyrektorem jednostki może podjąć decyzję o umorzeniu w całości lub w części pożyczki otrzymanej przez osobę uprawnioną.
2. Pożyczka może być umorzona całkowicie w przypadku:
 - 1) śmierci pożyczkobiorcy,

- 2) klęski żywiołowej,
 - 3) wypadku przy pracy (w drodze lub z pracy) o ile wnioskodawca doznał uszczerbku na zdrowiu z tego tytułu, powodującego trwale inwalidztwo lub długotrwałą niezdolność do pracy, trwającą dłużej niż 6 miesięcy.
3. Pożyczka może być umorzona częściowo:
- 1) w przypadku bardzo trudnej sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, np. w przypadku nagłej utraty stałego źródła dochodu rodziny, a tym samym znacznego spadku dochodu,
 - 2) w innych przypadkach szczególnie uzasadnionych, a nie wymienionych w pkt. 1, na podstawie decyzji Dyrektora i zgody koordynatora funduszu.
4. Wysokość umorzenia części pożyczki każdorazowo ustala Dyrektor w uzgodnieniu z koordynatorem funduszu.
5. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
- 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy (rozwiązanie z winy pracownika),
 - 2) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie. W pozostałych przypadkach spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie o pożyczkę.
6. W przypadku nieregularnego spłacania pożyczki lub spłacenia jej po terminie określonym w umowie, koordynator funduszu może:
- 1) podjąć decyzję o nieprzyznaniu kolejnej pożyczki przez okres do dwóch lat,
 - 2) podjąć decyzję o wykluczeniu tej osoby z korzystania z pozostałych świadczeń socjalnych określonych w niniejszym regulaminie do czasu całkowitej spłaty pożyczki.

VIII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 14

1. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku, mogą być dopuszczeni wyłącznie członkowie komisji, którzy posiadają pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Koordynatora funduszu oraz podpisali oświadczenie o zachowaniu poufności stanowiące załącznik nr 12 do regulaminu.

2. Koordynator funduszu dokonuje przeglądu danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS jeden raz w roku kalendarzowym, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu, czyli przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z funduszu, a także dochodzenia praw lub roszczeń.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Obsługę administracyjno-finansową prowadzić będzie Koordynator - Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie we współpracy z pozostałymi pracodawcami tj. Szkołą Podstawową w Goleszowie, Szkołą Podstawową im. Pawła Stalmacha Bażanowicach, Szkołą Podstawową im. Jury Gajdzicy w Cisownicy, Szkołą Podstawową w Dziegielowie, Gimnazjum w Goleszowie, Przedszkolem Publicznym w Goleszowie wraz z oddziałami zamiejscowymi w Bażanowicach, Cisownicy Dziegielowie zgodnie z zawartą umową.

2. Korzystanie przez osoby uprawnione ze świadczeń i usług ze środków funduszu przeznaczonego na cele socjalne nie wyklucza możliwości jednoczesnego korzystania ze środków tego funduszu na cele mieszkaniowe.
3. Wymaganą Regulaminem dokumentację osoba uprawniona, ubiegająca się o świadczenie socjalne typu zapomoga, dofinansowanie do wypoczynku dzieci, pomoc finansowa – świadczenie przedświąteczne lub pomoc mieszkaniową ze środków funduszu, składa u Dyrektora Pracodawcy (w przedszkolu, szkole, gimnazjum lub innej placówce oświatowej) w terminie do końca każdego miesiąca.
4. Dyrektorzy Pracodawców zebraną i sprawdzoną dokumentację (ze szczególnym naciskiem na sprawdzenie czy wniosek został wypełniony starannie i czytelnie, czy wszystkie elementy wniosku są wypełnione – dane adresowe, liczba osób, właściwie wykazany dochód, itp., a w przypadku występowania o dofinansowanie do tzw. wczasów pod gruszą, czy został zachowany termin 14 dni, itp.) dostarczają do Koordynatora funduszu.
5. Tylko czytelne i kompletne wnioski będą przyjmowane do rozpatrzenia.
6. Realizacja wniosków o przyznanie świadczenia ze środków funduszu nastąpi najpóźniej do 15-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wniosek został złożony u Koordynatora.
7. Wyjątek stanowią wnioski na wczasy pod gruszą oraz dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej, które będą na bieżąco przyjmowane i rozpatrywane do wypłaty.
8. Nauczyciele czynni zawodowo nie muszą indywidualnie występować z wnioskiem o przyznanie świadczenia urlopowego.
9. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli czynnych będą wypłacane najpóźniej do 31 sierpnia każdego roku.
10. Uzupełnieniem postanowień i integralną częścią składową niniejszego regulaminu są:
 - 1) „Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe” – załącznik nr 1
 - 2) „Umowa w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszk./remontowe – załącznik nr 2
 - 3) „Wniosek o pomoc pieniężną i rzeczową – zapomoga” - załącznik nr 3
 - 4) „Wniosek o jednorazową pomoc finansową – świadczenie przedświąteczne – załącznik nr 4
 - 5) „Wniosek o dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży” – załącznik nr 5
 - 6) „Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie – wczasy pod gruszą” – załącznik nr 6
 - 7) „Wniosek o dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej zorganizowanej przez zakład pracy” – załącznik nr 7
 - 8) „Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej” – załącznik nr 8
 - 9) „Tabela dopłat do różnych form wypoczynku i wycieczek” – załącznik nr 9
 - 10) „Tabela maksymalnych wysokości zapomóg zwykłych i losowych” – załącznik nr 10
 - 11) Tabela wypłat ekwiwalentów za wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. Wczasy pod gruszą” -załącznik nr 11
 - 12) Upoważnienie do przetwarzania danych – załącznik nr 12
11. Do zobowiązań podjętych przed wejściem w życie niniejszego regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowych regulaminów.

§ 16

1. Z postanowieniami niniejszego Regulaminu winni być zapoznani wszyscy pracownicy, nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenia kompensacyjne oraz emeryci i renciści - byli pracownicy.
2. Wnioski są dostępne do pobrania ze strony www.cuw.goleszow.pl
3. Na wniosek osoby uprawnionej - regulamin powinien być udostępniony jej do wglądu u Koordynatora oraz w siedzibie każdego z Pracodawców.
4. Regulamin ZFŚS wchodzi w życie z dniem 31 maja 2019 r.
5. Regulamin uzgodniony został ze związkami zawodowymi na spotkaniu w dniu 17.05.2019 r.

W uzgodnieniu:

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
(pieczęć związków zawodowych)

43-440 Goleszów, ul. Szkolna 2

PREZES Oddziału
ZNP w Goleszowie.....

(podpis reprezentanta związków zawodowych)

**Centrum Usług Wspólnych
w Goleszowie**
43-440 Goleszów
ul. Cieszyńska 25
NIP 5482676045

**Kierownik
Centrum Usług Wspólnych
w Goleszowie**

Sławomir Gaszek

(pieczęć i podpis Dyrektora/Kierownika)

Kierownik
Centrum Usług Wspólnych
w Golezówku
Stanisław Górecki

Centrum Usług Wspólnych
w Golezówku
43-440 Golezów
ul. Golezowska 25
NIP 548558085

Wydział Zarządzania
Zarząd Gminy Golezów
ul. Golezowska 25
43-440 Golezów
NIP 548558085