# **Regulamin Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki dla pracowników, emerytów, rencistów jednostek oświatowych i innych jednostek budżetowych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki**

## Postanowienia wstępne

### § 1

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwanego dalej „Funduszem” oraz zasady gospodarowania funduszem zostały opracowane w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 263);
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.);
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku
w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
5. Ustawy okołobudżetowej na dany rok budżetowy;
6. Ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych
(tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1387 z późn. zm.);
7. Pisma Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 11 maja 2017 r. znak: WE.4480.6.2017 w sprawie wyrażenia zgody, aby Scentralizowany Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych podlegał Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki;
8. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2019, poz. 1040 z późn. zm.);
9. 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) (Dz. Urz. UE L119), (Dz. U. z 2019 r. poz. 730);
10. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U.

2019 r., poz. 1781 z późniejszymi zmianami).

### § 2

1. Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.
2. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowi niniejszy Regulamin oraz roczny plan wpływów i wydatków (Preliminarz Budżetowy) zatwierdzony przez Pracodawców większością głosów, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat ze środków Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

## Źródło finansowania zakładowej działalności socjalnej

### § 3

Scentralizowany Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Funduszem, tworzy się z corocznego odpisu, którego źródłami są:

1. Odpis podstawowy w wysokości:
2. iloczynu 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, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku, ustalanej corocznie w ustawie budżetowej;
3. 5% wypłaconych w roku poprzednim emerytur, rent i świadczeń kompensacyjnych dla nauczycieli emerytów i rencistów. W celu naliczenia wysokości odpisu osoby uprawnione są zobowiązane do przedłożenia PIT 40A za rok ubiegły;
4. 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, na każdego pracownika administracji i obsługi;
5. z pkt. 3 zwiększa się o 6,25 % na każdego emeryta i rencistę administracji i obsługi objętego opieką socjalną;
6. z pkt. 3 zwiększa się o 6,25 % na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
7. Środki Funduszu zwiększają się o:
8. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
9. odsetki od środków funduszu;
10. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
11. odsetki od lokat terminowych.

### § 4

Odpisy i zwiększenia, o których mowa w Regulaminie stanowią jeden fundusz.

## Osoby uprawnione

### § 5

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
2. pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę;
3. pracownicy przebywający na urlopach bezpłatnych, macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny;
4. emeryci i renciści – byli pracownicy jednostek oświatowych, Żłobka oraz CUW, dla których jednostki te były ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne;
5. emeryci i renciści, którzy odeszli z placówek oświatowych nie istniejących obecnie lub istniejących na innym terenie a zostali przyjęci do funduszu do dnia 30 listopada 2011 roku;
6. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-4.
7. Członkami rodzin, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 5 są:
8. współmałżonek, konkubent, partner;
9. dzieci pozostające na utrzymaniu i wychowaniu: własne, współmałżonka, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, o ile zamieszkują razem i nie ukończyły 18 roku życia, a jeżeli pobierają naukę w szkole i nie wstąpiły w związek małżeński, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 roku życia i nie osiągają własnych dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej, a bez względu na wiek w przypadku dzieci, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności pod warunkiem pozostawania we wspólnym gospodarstwie domowym z uprawnionym.

### § 6

Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 2, należy złożyć następujące dokumenty:

1. w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje **(Załącznik Nr 15)**;
2. w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego do wglądu.

## Zespół Socjalny

### § 7

1. Zespół Socjalny powoływany jest na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie.
2. W skład Zespołu Socjalnego wchodzą:
3. przedstawiciele trzech Pracodawców, wybieranych cyklicznie przez wszystkich Pracodawców według następującej kolejności: ZP, ZSP1, ZSP2, ZSP3, ZSP4, ZSP5, ZSP6, ZSP7, ZSP8, ZSP9, ZSP10, SP10, Żłobek, CUW – po 1 osobie;
4. przedstawiciele Międzyzakładowej Komisji NSZZ „Solidarność” Pracowników Szkół, Przedszkoli i Żłobków w Tomaszowie Mazowieckim – 2 osoby;
5. przedstawiciele Związku Nauczycielstwa Polskiego Zarząd Oddziału Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim – 2 osoby;
6. przedstawiciele Międzyzakładowej Komisji Pracowników Oświaty i Wychowania NSZZ „Solidarność” w Tomaszowie Mazowieckim – 2 osoby;
7. przedstawiciele Komisji Międzyzakładowej Wolnego Związku Zawodowego „Forum-Oświata” w Tomaszowie Mazowieckim – 2 osoby.

Przedstawiciele organizacji związkowych zobowiązani są posiadać pisemne pełnomocnictwo swoich organizacji.

1. Przedstawiciele Pracodawców wybierani są na okres jednego roku zgodnie z Regulaminem wyboru Przedstawiciela Pracodawcy do reprezentowania w Zespole Socjalnym przy Scentralizowanym Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, który stanowi **Załącznik nr 20** do niniejszego Regulaminu.
2. Przed upływem kadencji członkostwo w Zespole Socjalnym wygasa z chwilą złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
3. Członkowie Zespołu Socjalnego zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez uprawnionych wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami Funduszu.
4. Członkowie Zespołu Socjalnego posiadają pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku Nr 17** do niniejszego Regulaminu.
5. Członkowie Zespołu Socjalnego powołują przewodniczącego, wybieranego w drodze jawnego głosowania.
6. Przewodniczący Zespołu Socjalnego:
7. zapewnia sprawny przebieg obrad Zespołu Socjalnego;
8. dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodne z przepisami ustawy o ZFŚS i niniejszego Regulaminu.
9. Do zadań Zespołu Socjalnego należy:
10. planowanie wydatków i proponowanie podziału środków;
11. ustalanie progów dochodowych i wysokości przyznawanych świadczeń;
12. zatwierdzanie preliminarza budżetowego na dany rok , zatwierdzanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego za dany rok;
13. rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej i mieszkaniowej oraz podejmowanie w tym zakresie decyzji;
14. zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach uprawnionych;
15. przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w Regulaminie;
16. cykliczne odbywanie posiedzeń.
17. Zespół podejmuje decyzje na zasadzie konsensusu.
18. Zespół rozpatruje wnioski na posiedzeniach, które odbywają się minimum raz w kwartale lub doraźnie w nagłych przypadkach losowych uprawnionych.
19. Do ważności posiedzenia wymagana jest 50% frekwencja członków Zespołu Socjalnego.
20. Od decyzji podjętych przez Zespół Socjalny nie przysługuje odwołanie.

## Zakres przedmiotowy i podział środków funduszu na poszczególne formy działalności socjalnej

### § 8

1. Podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej uzależniony jest od wysokości wpłat tworzących coroczny Fundusz.
2. Dopuszcza się możliwość przesunięcia środków Funduszu pomiędzy poszczególne formy pomocy w zależności od potrzeb.
3. Pomoc przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków.
4. Ustala się następujący podział środków Funduszu:
5. do 40% środków odpisu przeznacza się na:
* zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe.
1. Pozostałą wysokość środków odpisu przeznacza się na:
2. świadczenia urlopowe dla nauczycieli (art. 53 ust. 1 KN);
3. dofinansowanie do wypoczynku letniego;
4. dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, wycieczek, zielonych szkół, oaz, w tym również połączonego z nauką;
5. dofinansowanie do zakupów świątecznych pracowników czynnych/ekwiwalentu w zamian za paczkę świąteczną dla emerytów i rencistów;
6. udzielanie bezzwrotnej pomocy materialnej - zapomogi finansowe;
7. dofinansowanie do krajowej działalności kulturalno-oświatowej (wyjazdy i bilety do teatru, kina, muzeum, na koncerty);
8. dofinansowanie do krajowej działalności sportowo-rekreacyjnej (basen, siłownia, fitness, lodowisko);
9. dofinansowanie do wycieczek (imprez turystycznych) krajowych lub zagranicznych.

## Świadczenie urlopowe dla nauczycieli (art. 53 ust. 1 KN)

### § 9

1. Każdemu nauczycielowi czynnemu przysługuje świadczenie urlopowe na następujących zasadach:
2. świadczenie urlopowe wypłacane jest w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
3. świadczenie urlopowe wypłacane jest do końca sierpnia każdego roku;
4. świadczenie urlopowe ustalane jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym;
5. nauczyciele zatrudnieni w zwiększonym wymiarze godzin traktowani są przy określaniu wysokości świadczenia jako zatrudnieni w wymiarze podstawowym.

## Warunki przyznawania świadczeń socjalnych

### § 10

1. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
2. Świadczenia udzielane na wniosek osób uprawnionych nie mają charakteru roszczeniowego.
3. Rodzaj i wysokość przyznanych świadczeń indywidualnych uzależniona jest od:
4. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
5. wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny;
6. podziału środków określonych w corocznym preliminarzu Funduszu.
7. Warunkiem przyznania świadczeń dla uprawnionych jest złożenie corocznie lub w pierwszym miesiącu zatrudnienia oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego, z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie oświadczenia, zgodnie z **Załącznikiem Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
8. Za informację o konieczności złożenia oświadczenia o dochodach oraz wymaganych wniosków odpowiedzialny jest Pracodawca. Pracodawca jest zobowiązany do przedłożenia aktualnego wykazu emerytów, rencistów i osób na nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych w terminie do 15 maja oraz do 15 października każdego roku.
9. Terminy składania dokumentów:
* do **5 marca** danego roku oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz wniosek o dofinansowanie do wypoczynku letniego składają emerytowani pracownicy pedagogiczni;
* do **30 kwietnia** danego roku oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz wniosek do wypoczynku letniego składają pracownicy czynni (nauczyciele oraz administracja i obsługa) oraz emerytowani pracownicy administracji i obsługi;
* do **30 września** danego roku wniosek o dofinansowanie do zakupów świątecznych/ ekwiwalentu w zamian za paczkę świąteczną składają wszyscy uprawnieni.

W przypadku nowozatrudnionych wnioski o dofinansowanie do wypoczynku letniego (nie dotyczy osób zatrudnionych w okresie 01.07-31.08) oraz dofinansowanie do zakupów świątecznych (nie dotyczy osób zatrudnionych w okresie 01.12-31.12) należy złożyć w pierwszym miesiącu pracy.

1. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia stanowi średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie uprawnionego.
2. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym: dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego, prowadzenia działalności gospodarczej oraz alimenty (otrzymywane i płacone), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500+, zasiłki stałe i inne świadczenia pomniejszone o koszty uzyskania przychodu.
3. Od wykazanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przychodów nie należy odejmować zobowiązań takich jak: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich itp.
4. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę rocznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez liczbę członków rodziny uprawnionego.
5. W sytuacji ubiegania się o świadczenia określone w § 8 ust. 5 pkt. 5 warunkiem przyznania jest złożenie wypełnionego i umotywowanego wniosku, dokumentów potwierdzających chorobę (zaświadczenie lekarskie), zaistnienie wypadku losowego lub trudnej sytuacji materialnej.
6. Dla osób zatrudnionych po 31 sierpnia danego roku dofinansowanie do wypoczynku letniego nie przysługuje.
7. Niezłożenie oświadczenia o dochodach we wskazanych powyżej terminach skutkować będzie odrzuceniem wszystkich składanych wniosków.
8. Zespół Socjalny zastrzega sobie prawo do sprawdzania przez Administratora danych zawartych we wnioskach i oświadczeniach. W przypadku złożenia nieprawdziwych danych uprawniony zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu otrzymanych świadczeń oraz zostaje pozbawiony możliwości korzystania ze świadczeń w danym roku.
9. Niedopuszczalne jest korzystanie ze środków Funduszu przez osoby nieuprawnione.
10. Informacje o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawniony do świadczeń z Funduszu Socjalnego składa pod rygorem odpowiedzialności karnej.
11. Wypłata dofinansowania różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej oraz działalności sportowo-rekreacyjnej będzie realizowana na podstawie dokumentów za dany rok kalendarzowy złożonych do Funduszu do dnia 20 grudnia.

## Zasady przyznawania świadczeń socjalnych

### § 11

Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według następujących zasad:

1. Dofinansowanie do wypoczynku letniego organizowanego we własnym zakresie dla pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi oraz emerytów i rencistów przysługuje na jedno gospodarstwo domowe, zgodnie z tabelą wysokości dofinansowania określoną w **Załączniku Nr 4.** Wyjątek stanowi sytuacja, gdy oboje małżonków objętych jest świadczeniami Funduszu.

Dofinansowanie do wypoczynku letniego **(Załącznik Nr 2)** wypłacane jest raz w roku na wniosek złożony przez uprawnionego dla osób pozostających w zatrudnieniu na ostatni dzień trwania zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. Wypłata świadczenia realizowana jest w terminie do 31 sierpnia danego roku.

1. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci (wczasy, kolonie, obozy, zimowiska, wycieczki, zielone szkoły, oazy) wypłacane jest raz w roku na każde dziecko na wniosek osoby uprawnionej po dostarczeniu rachunku, faktury lub zaświadczenia z jednostki organizującej wypoczynek, które powinny zawierać:
* imię i nazwisko oraz adres zamieszkania członka Funduszu;
* rodzaj i termin wypoczynku;
* imię i nazwisko dziecka;
* koszt usługi;
* dane organizatora wypoczynku.

Do uzyskania dofinansowania do wypoczynku dzieci zwolnionego z podatku dochodowego (art. 21 ust. 1 pkt 78 updof) należy wraz z rachunkiem lub fakturą dostarczyć zaświadczenie o uprawnieniu do organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży do lat 18, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 roku w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży (Dz. U. Nr 12 poz. 67 ze zm.) oraz zaświadczenie ze szkoły/uczelni o pobieraniu nauki.

W przypadku, gdy dofinansowanie do wypoczynku dziecka przysługuje dwojgu rodzicom, członkom Funduszu, dofinansowanie wypłacane jest do 100% poniesionych kosztów.

Wniosek o dofinansowanie należy przedłożyć nie później niż 2 miesiące od daty powrotu z wypoczynku.

Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania stanowi **Załącznik Nr 5**, natomiast wysokości dofinansowania określa **Załącznik Nr 6.**

1. Dofinansowanie do krajowej działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dla pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi oraz emerytów i rencistów wypłacane jest na podstawie szczegółowej faktury (rachunku) potwierdzającej uczestnictwo w jednej z form rekreacji ruchowej (basen, siłownia, fitness, lodowisko, joga, aerobik, zumba, aquaaerobic) lub kultury (wyjazdy i bilety do teatru, kina, muzeum, na koncerty, zwiedzanie obiektów kulturalnych i zabytkowych), zgodnie z wnioskiem, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 7.** Fakturazałączona do wniosku o dofinansowanie do działalności sportowo-rekreacyjnej powinna szczegółowo zawierać za jaki rodzaj zajęć (ćwiczeń) jest wystawiona. Tabelę wysokości dofinansowania przedstawia **Załącznik Nr 8**.
2. Dofinansowanie do krajowej działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej oraz do wypoczynku dzieci wypłacane będzie dopiero po złożeniu przez uprawnionego oświadczenia o sytuacji o życiowej, rodzinnej i materialnej, po 30 kwietnia danego roku.
3. Dofinansowanie do zakupów świątecznych dla pracowników czynnych/ ekwiwalentu w zamian za paczkę świąteczną dla emerytów i rencistów przysługuje na jedno gospodarstwo domowe, zgodnie z tabelą wysokości dofinansowania określoną w **Załączniku Nr 9.** Wyjątek stanowi sytuacja, gdy oboje małżonków objętych jest świadczeniami Funduszu.

Pomoc finansowa w związku z dofinansowaniem do zakupów świątecznych/ ekwiwalentu w zamian za paczkę świąteczną **(Załącznik Nr 3)** wypłacana jest raz w roku na wniosek złożony przez uprawnionego dla osób pozostających w zatrudnieniu na dzień 30 listopada danego roku. Wypłata świadczenia realizowana jest w terminie do 31 grudnia danego roku.

1. Bezzwrotna pomoc materialna – zapomogi finansowe przyznawane będą na wniosek uprawnionego w wysokości:
2. w szczególnych przypadkach zdrowotnych i losowych – do 2000 złotych;
3. w szczególnie trudnej sytuacji materialnej – do 1500 złotych;
4. w przypadku trudnej sytuacji finansowej może być przyznana zapomoga socjalna – do 1000 złotych.
5. Przy ustalaniu wysokości świadczenia uwzględnia się sytuację życiową, rodzinną i materialną. Bezzwrotna pomoc finansowa może być przyznana raz w roku. Wyjątek stanowią szczególne przypadki losowe, za które uznaje się:
6. ciężką chorobę udokumentowaną zaświadczeniem od lekarza specjalisty;
7. wypadek – dokumenty na poparcie zaistniałego zdarzenia;
8. kradzież – protokół policyjny;
9. pożar, powódź, zalanie mieszkania (domu), kataklizmy – protokół odpowiednich służb ratunkowych;
10. inne osobiste wypadki losowe.

W takich sytuacjach pomoc może być przyznana maksymalnie dwa razy w roku.

Każdy wniosek o pomoc finansową **(Załącznik Nr 10)** powinien być złożony wraz
z dokumentami potwierdzającymi zaistniałą sytuację, nie starszymi niż 12 miesięcy licząc od daty złożenia wniosku, do końca miesiąca poprzedzającego obrady Zespołu Socjalnego, czyli do końca lutego, maja, sierpnia i listopada. Składając wniosek, uprawniony określa rodzaj zapomogi o jaki wnioskuje.

Na okoliczność, gdy rozpatrywany jest wniosek uprawnionego, którego Pracodawca lub przedstawiciel Związków Zawodowych wchodzą w skład Zespołu Socjalnego, dany członek wyłączany jest z uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w tej sprawie.

1. Dofinansowanie do wycieczek krajowych lub zagranicznych następuje na podstawie złożonego wniosku (**Załącznik Nr 18**) wraz z fakturą z biura podróży oraz według listy uczestników dostarczonej przez organizatora wycieczki (związki zawodowe).

Dofinansowanie do wycieczek krajowych lub zagranicznych organizowanych przez związki zawodowe za pośrednictwem biura podróży dla pracowników, emerytów i rencistów obsługiwanych przez Fundusz wypłacane jest raz w roku i przysługuje na jedno gospodarstwo domowe, zgodnie z tabelą wysokości dofinansowania określoną w **Załączniku Nr 16**. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy oboje małżonków objętych jest świadczeniami Funduszu. Uprawniony w ciągu roku może skorzystać z dofinansowania do jednej wycieczki krajowej bądź zagranicznej.

## Zasady przyznawania świadczeń przeznaczonych na pomoc mieszkaniową

### § 12

1. W ramach środków przeznaczonych na pomoc mieszkaniową uprawnieni mogą otrzymać zwrotną pożyczkę przeznaczoną na:
2. budowę domu jednorodzinnego albo zakup domu lub mieszkania (za okazaniem pozwolenia na budowę lub aktu notarialnego nie starszego niż 12 miesięcy) - wysokość do 20000 złotych na okres spłaty nie dłuższy niż 60 miesięcy;
3. nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego (z załączonym kosztorysem i za okazaniem pozwolenia na budowę nie starszym niż 12 miesięcy) - wysokość do 15000 złotych na okres spłaty nie dłuższy niż 48 miesięcy;
4. remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego - wysokość do 10000 złotych na okres spłaty nie dłuższy niż 36 miesięcy.
5. W ramach Funduszu nie udziela się bezzwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe.

## Warunki przyznawania świadczeń przeznaczonych na pomoc mieszkaniową

### § 13

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń wymienionych w § 12 są pracownicy, u których okres spłaty pożyczki nie przekracza okresu zatrudnienia oraz emeryci i renciści placówek objętych Funduszem.
2. Osoba występująca o przyznanie pożyczki z Funduszu powinna złożyć wniosek **(Załącznik Nr 11)** oraz odpowiednie dokumenty potwierdzające zasadność ubiegania się o pożyczkę.
3. Pożyczki na cele mieszkaniowe przyznawane są tylko i wyłącznie na własne cele mieszkaniowe.
4. W przypadku pożyczki dla pracownika zatrudnionego na czas określony może być ona udzielona tylko na okres jego zatrudnienia.
5. Zabezpieczenie pożyczki stanowi poręczenie co najmniej dwóch osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu, z wyjątkiem § 5 ust. 2.
6. W przypadku poręczenia pożyczki przez pracownika zatrudnionego na czas określony pożyczka może być udzielona tylko na okres jego zatrudnienia.
7. Wynagrodzenie za pracę zarówno pożyczkobiorcy jak i poręczycieli musi być wolne od zajęcia komorniczego.
8. Pierwsza rata jest spłacana w następnym miesiącu po otrzymaniu pożyczki.
9. Spłata pożyczki przebiegać będzie zgodnie z planem spłaty zawartym w umowie pożyczki **(Załącznik Nr 12).**
10. Zespół Socjalny zastrzega sobie prawo do przyznania niższej kwoty pożyczki niż zawarta we wniosku lub nie przyznania jej w ogóle z uwagi na wysokość dochodu i zdolności kredytowej pożyczkobiorcy.
11. Osoby nieregularnie spłacające pożyczkę, nie będą mogły otrzymać następnej pożyczki przez okres 5 lat od momentu spłacenia poprzedniej.
12. Warunki udzielenia pożyczki określa umowa zawarta pomiędzy pożyczkodawcą a pożyczkobiorcą.
13. Oprocentowanie pożyczek wynosi 4 % w skali roku.
14. Oprocentowanie pożyczek należy liczyć zgodnie z następującym wzorem:

Kwota pożyczki x $\frac{4}{100} $x $\frac{liczba miesięcy spłaty pożyczki+1}{24} $= oprocentowanie pożyczki

1. Pożyczkobiorca może spłacić każdą pożyczkę w terminie krótszym niż przewiduje umowa bez zwrotu odsetek.
2. Następna pożyczka dla każdego składającego wniosek może być przyznana po całkowitej spłacie poprzedniej pożyczki..
3. Z pożyczki do 20.000,00 złotych pożyczkobiorca może skorzystać jeden raz.
4. Spłata pożyczki zostaje umorzona w przypadku śmierci pożyczkobiorcy, na podstawie okazania odpisu aktu zgonu.
5. W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na okres maksymalnie 3 miesięcy. Decyzję każdorazowo podejmuje Administrator Funduszu. Akceptacja zawieszenia spłaty pożyczki zostanie udzielona po złożeniu przez pożyczkobiorcę do Administratora Funduszu wniosku wraz z pisemną zgodą poręczycieli. Z zawieszenia można skorzystać jeden raz w czasie spłacania danej pożyczki.
6. Wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe będą rozpatrywane według kolejności wpływu i w miarę posiadanych środków finansowych.
7. Poza kolejnością będą rozpatrywane tylko szczególne przypadki losowe.
8. W przypadku nie spłacania pożyczki zgodnie z harmonogramem spłaty pożyczkobiorcy i poręczycielom będzie wstrzymane i przekazane na poczet niespłacanej pożyczki dofinansowanie do wypoczynku letniego, dofinansowanie do zakupów świątecznych/ekwiwalent w zamian za paczkę świąteczną, zapomoga, dofinansowanie do wycieczek, dofinansowanie do wypoczynku dzieci i wszystkie inne świadczenia z Funduszu.
9. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, Administrator może ustalić w porozumieniu z pożyczkobiorcą oraz poręczycielami możliwość spłaty pożyczki indywidualnie z zachowaniem dotychczasowych warunków spłaty i poręczenia. Akceptacja indywidualnej spłaty pożyczki zostanie udzielona po złożeniu przez pożyczkobiorcę do Administratora Funduszu wniosku wraz z pisemną zgodą poręczycieli. Brak powyższego porozumienia powoduje natychmiastową wymagalność spłaty pożyczki.
10. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą w trybie art. 52 Kodeksu Pracy lub rozwiązania umowy o pracę przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

Obowiązek poinformowania Administratora Funduszu o zaistniałej sytuacji spoczywa na Pracodawcy pożyczkobiorcy.

1. Osoba korzystająca z pożyczki na cele mieszkaniowe zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu kwoty pożyczki wraz z odsetkami, jeżeli Zespół stwierdzi, że osoba korzystająca z Funduszu złożyła nieprawdziwe dane, dokumenty lub w inny sposób wprowadziła Zespół Socjalny w błąd.
2. Wnioski o pożyczkę należy złożyć do końca miesiąca poprzedzającego posiedzenie zespołu socjalnego, tj. do końca lutego, maja, sierpnia i listopada.

## Postanowienia końcowe

### § 14

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki.
2. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki jest zobowiązany zapewnić obsługę administracyjno - finansową Funduszu.
3. Pracownicy Centrum zajmujący się sprawami socjalnymi są zobowiązani prowadzić bieżącą ewidencję przyznanych świadczeń, ponadto sporządzają protokoły z posiedzeń Zespołu Socjalnego.
4. Administrator Funduszu w terminie do końca marca każdego roku przygotowuje roczny preliminarz budżetowy wpływów i wydatków Funduszu na dany rok – wzór preliminarza określa **Załącznik Nr 13**. Przedstawia do akceptacji Pracodawcom prowadzącym wspólną działalność socjalną. Preliminarz podlega uprzednio zatwierdzeniu przez Zespół Socjalny.
5. Administrator Funduszu przedstawia Pracodawcom w terminie do końca marca każdego roku sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego za rok poprzedni, zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku Nr 14** do niniejszego Regulaminu. Sprawozdanie wymaga uprzedniego zatwierdzenia przez Zespół Socjalny.

### § 15

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje osobom uprawnionym podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
4. Od grudnia 2011 roku do scentralizowanego ZFŚS przyjmowani są tylko emeryci i renciści z placówek dotychczas obsługiwanych przez Fundusz.

### § 16

1. Postanowienia Regulaminu podaje się do wiadomości pracowników.
2. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
4. Traci moc Regulamin Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki dla pracowników, emerytów i rencistów jednostek oświatowych i innych jednostek budżetowych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki obowiązujący od dnia 01.01.2018 roku, Aneks nr 1/2018 z dnia 28.12.2018 r., Aneks nr 1/2019 z dnia 04.05.2019 r.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01.05.2020 roku.

## Ochrona danych osobowych

### § 17

1. Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki z siedzibą w Tomaszowie Mazowieckim, Plac Kościuszki 24
2. Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych osobowych: Rafał Andrzejewski, adres e-mail: iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl
3. Dane osobowe uprawnionych do korzystania z Funduszu są przetwarzane w celu:
* udzielenia świadczeń z ZFŚŚ;
* badania sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu przyznawania świadczeń.
1. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. C oraz art. 9 ust. 2 lit. B RODO
2. Informacja o odbiorcach danych osobowych: Administrator ZFŚS, pracownicy obsługujący ZFŚS, członkowie Komisji Socjalnej.
3. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
4. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: przez okres niezbędny do zrealizowania celów z ZFŚS.
5. Informujemy, iż mają Państwo prawo do:
6. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/ Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
7. na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
8. prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO;
9. prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO;
10. prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO;
11. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO;
12. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych);
13. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (ale tylko w stosunku do danych osobowych, które są przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody – ma Pan/Pani prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody może zostać dokonane w takiej samej formie, w jakiej została udzielona zgoda).
14. Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.