

Załącznik nr 1 do zarządzenia
dyrektora M-SCKZiU w Toruniu
nr 11/2026 z dnia 14.04.2026 r.

Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu



REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH



Województwo
Kujawsko-Pomorskie

Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu
jest Jednostką Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego

ROZDZIAŁ I PODSTAWA PRAWNA REGULAMINU

§ 1

Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią:

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 998 ze zm.);
- 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r., poz. 984 ze zm.);
- 3) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022, poz. 854 ze zm.);
- 4) ustawa z dnia 21 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 226, ze zm.);
- 5) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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 r., poz. 349 ze zm.);
- 6) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.);
- 7) ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 1550 ze zm.);
- 8) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy, Szkole** – należy przez to rozumieć MSCKZiU w Toruniu;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
- 3) **Funduszu, ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych MSCKZiU w Toruniu;
- 4) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Funduszu;
- 5) **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w MSCKZiU w Toruniu;
- 6) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć każdego pracownika (pedagogicznego i niepedagogicznego) zatrudnionego w MSCKZiU w Toruniu;
- 7) **Osobie uprawnionej** – należy przez to rozumieć osoby uprawnione do korzystania ze środków ZFŚS zgodnie z § 6 Regulaminu;
- 8) **związkach zawodowych** – należy przez to rozumieć zakładowe/międzyzakładowe organizacje związkowe działające na terenie MSCKZiU w Toruniu;
- 9) **Administratorze danych osobowych** – należy przez to rozumieć MSCKZiU w Toruniu.

§ 3

Regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Funduszu.

§ 4

1. Funduszem administruje Dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi na podstawie niniejszego Regulaminu i aktów prawnych wskazanych w § 1.

2. Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
3. Dyrektor przygotowuje projekt rocznego planu dochodów i wydatków działalności socjalnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu i przedstawia związkom zawodowym do dnia 15 marca każdego roku kalendarzowego.
4. Plan dochodów i wydatków działalności socjalnej zatwierdzany jest przez Dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego.
5. Do końca lutego każdego roku kalendarzowego Dyrektor przedstawia związkom zawodowym sprawozdanie z realizacji rocznego planu dochodów i wydatków działalności socjalnej za rok ubiegły, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Związkom zawodowym przysługuje prawo dochodzenia roszczeń w przypadku niezgodnego z ustawą i innymi aktami prawnymi wydatkowania środków funduszu.

ROZDZIAŁ III ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU

§ 5

1. Fundusz tworzy się z:
 - 1) corocznego odpisu z funduszu wynagrodzeń na każdego pracownika niepedagogicznego zatrudnionego w Szkole, w tym także przebywającego na urlopie wychowawczym, w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS. tj. 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;
 - 2) corocznego odpisu z funduszu wynagrodzeń na każdego pracownika pedagogicznego, w tym także przebywającego na urlopie wychowawczym lub zdrowotnym, w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku;
 - 3) corocznego odpisu z funduszu wynagrodzeń na każdego emeryta, rencistę i nauczyciela pobierającego nauczycielskie świadczenie kompensacyjne w wysokości ustalonej na podstawie w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela, tj. w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami, rencistami oraz nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odpis wynikający z planowego wzrostu wynagrodzeń osobowych, który nastąpił w ciągu roku;
 - 2) odsetki bankowe od środków funduszu;
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 5) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
3. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy (wraz ze zwiększeniami, o których mowa w art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych), podlega przekazaniu na rachunek funduszu w wysokości i terminach:

- 1) do 31 maja danego roku kalendarzowego co najmniej 75% odpisów podstawowych;
- 2) do 30 września każdego roku kalendarzowego pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami.
4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
5. Wzór zasad procentowego podziału środków Funduszu na poszczególne zadania określa załącznik nr 3 do Regulaminu i jest corocznie ustalany przez pracodawcę w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. W terminie do 31 grudnia danego roku kalendarzowego dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
8. Środki funduszu mogą być zwiększone w zależności od możliwości i decyzji fakultatywnej Pracodawcy o:
 - 1) środki, o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami), tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1;
 - 2) środki, o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ IV

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 6

1. Do korzystania ze świadczeń socjalnych uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Szkole bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia (w tym pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, dla poratowania zdrowia), przeniesieni w stan nieczynny, z wyłączeniem osób przebywających na urloпах bezpłatnych na dzień składania wniosku;
 - 2) byli nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami Szkoły, którzy odeszli na emeryturę, rentę, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne ze Szkoły, którzy spełniają przynajmniej jeden z poniższych warunków:
 - a) rozwiązali stosunek pracy z pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne oraz nie nawiązali stosunku pracy u innego Pracodawcy,
 - b) zostali zatrudnieni u Pracodawcy jako emeryt bądź rencista i rozwiązali stosunek pracy oraz nie nawiązali stosunku pracy u innego pracodawcy,
 - c) zakończyli stosunek pracy u Pracodawcy i korzystali z zasiłku chorobowego lub świadczenia rehabilitacyjnego po ustaniu tytułu do ubezpieczeń, po czym przeszli na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne i nie nawiązali stosunku pracy u innego pracodawcy,
 - d) po ustaniu zatrudnienia u Pracodawcy korzystali z renty rodzinnej i nie nawiązali stosunku pracy u innego pracodawcy;
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1- 3.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka (z nim zamieszkujące), dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się

- w systemie dziennym i nie wstąpiły w związek małżeński – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia;
- 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) – bez względu na wiek;
 - 3) współmałżonków, osoby spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, zobowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
 4. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 2, przy składaniu wniosku o świadczenie każdorazowo składają oświadczenie o niepodjęciu pracy wg załącznika nr 4 do Regulaminu. W przypadku podjęcia zatrudnienia należy zgłosić do Pracodawcy utratę prawa do korzystania z ZFŚS w Szkole w terminie 7 dni od dnia podjęcia zatrudnienia.
 5. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w ust. 2 pkt 1 - 2 należy przedłożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 16 roku życia – dokument potwierdzający pobieranie nauki;
 - 2) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

ROZDZIAŁ V PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 7

Środki funduszu mają na celu finansowanie działalności socjalnej Pracodawcy poprzez przyznawanie wszystkim uprawnionym świadczeń w zakresie:

- 1) świadczenia urlopowego – świadczenia przysługującego obligatoryjnie nauczycielom na podstawie art. 53 ust. 1a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 2) dofinansowania wypoczynku:
 - a) własnego uprawnionych - różnych form wypoczynku zorganizowanego przez uprawnione podmioty lub organizowanego we własnym zakresie,
 - b) dzieci uprawnionych - różnych form wypoczynku dla dzieci do 18 r. życia osób uprawnionych, zakupionego przez osoby uprawnione i zorganizowanego przez uprawnione do tego podmioty – po przedstawieniu w stosownym terminie wymaganych dokumentów;
- 3) dofinansowania działalności kulturalno– oświatowej i sportowo– rekreacyjnej, organizowanej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych, form rekreacji ruchowej, uczestnictwa w masowych imprezach sportowych oraz zakupu biletów wstępu na te imprezy;
- 4) udzielania zapomóg (bezzwrotnej pomocy finansowej):
 - a) dotkniętym zdarzeniem losowym (np. kradzież, włamanie, pożar, zalanie mieszkania, powódź, ciężka lub długotrwała choroba, śmierć),
 - b) w wyniku innych obiektywnych czynników, które w znacznym stopniu wpłynęły na pogorszenie warunków życiowych i bytowych;
- 5) udzielania pożyczek mieszkaniowych.

§ 8

Świadczenia z funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z przepisami podatkowymi.

ROZDZIAŁ VI ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 9

1. Wysokość świadczeń socjalnych uzależniona jest od wysokości środków zgromadzonych na koncie funduszu oraz rocznego planu dochodów i wydatków, o którym mowa w § 4 ust. 2.
2. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karty Nauczyciela, przyznawane jest bez składania wniosku ze strony uprawnionego.
3. Przyznanie wymienionych niżej świadczeń wymaga złożenia stosownego wniosku we wskazanym terminie odpowiednio w odniesieniu do:
 - 1) dofinansowanie różnych form wypoczynku – corocznie od dnia 1 maja do dnia 10 czerwca, świadczeń okolicznościowych – corocznie do 15 listopada,
 - 2) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo – rekreacyjnej w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu, o którym mowa w § 13,
 - 3) zapomóg – w każdym czasie.
4. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie należy składać do Pracodawcy za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
5. Niezłożenie wniosku o wypłatę świadczenia lub złożenie wniosku o wypłatę świadczenia po wyznaczonym terminie skutkuje brakiem wypłaty świadczenia.
6. Za datę złożenia wniosku przyjmuje się datę wpływu wniosku do sekretariatu.
7. Druki wniosków można otrzymać w sekretariacie szkoły lub pobrać ze strony internetowej szkoły.
8. Wniosek o zapomogę zostaje rozpatrzony z końcem każdego kwartału, z wyjątkiem wniosku o zapomogę losową, który podlega rozpatrzeniu w ciągu 30 dni.
9. Wysokość świadczeń różnicowana jest w oparciu o sytuację życiową, rodzinną i materialną osób uprawnionych, za wyjątkiem pożyczek na cele mieszkaniowe i świadczenia urlopowego dla nauczycieli (art. 53 KN).
10. Zasady różnicowania wysokości świadczeń, o których mowa w ust. 3 pkt 1 – 2, określa załącznik nr 5 do Regulaminu, świadczeń, o których mowa w ust. 3 pkt 3, załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 10

1. Podstawą określenia sytuacji, o której mowa w § 9 ust. 10 jest oświadczenie o dochodach za poprzedni rok składane przez osoby uprawnione do Pracodawcy za pośrednictwem sekretariatu szkoły do 10 czerwca każdego roku kalendarzowego, którego wzór stanowi:
 - 1) załącznik nr 7 (dla obecnie zatrudnionych pracowników),
 - 2) załącznik nr 7a (dla pozostałych osób uprawnionych) do Regulaminu.
2. Osoby zatrudnione po dniu 10 czerwca składają oświadczenie o dochodach za poprzedni rok w przeciągu dwóch tygodni od podjęcia zatrudnienia.
3. Dochód brutto oblicza się zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, z uwzględnieniem dochodów uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny i innych osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe lub uzyskiwanych przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące.
4. Wysokość dochodu, o którym mowa w ust. 2 - 3, należy ustalić na podstawie wszystkich zeznań PIT o wysokości dochodu osiągniętych w roku podatkowym poprzedzającym rok składania wniosku.
5. Dochód jest rozumiany jako przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i składki ubezpieczeń społecznych z uwzględnieniem zasad zawartych w ust. 6.
6. Wykazując dochód:

- 1) nie należy wliczać zasiłków rodzinnych i zasiłków pielęgnacyjnych;
- 2) nie należy odejmować zobowiązań typu: spłaty rat kredytów, pożyczek, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów MKZP, wpłat na PPK itp.
7. Średni dochód na osobę to dochód, o którym mowa w ust. 5, podzielony przez liczbę wszystkich członków rodziny, a także innych osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, a następnie podzielony przez dwanaście miesięcy.
8. Pracodawca ma prawo wezwać osobę uprawnioną ubiegającą się o świadczenie do złożenia wyjaśnień oraz o dostarczenie dokumentów potwierdzających prawdziwość podanych informacji (do wglądu np. kopię PIT lub inne dokumenty potwierdzające podane informacje) – w terminie do 7 dni kalendarzowych od wezwania.
9. Odmowa dostarczenia takich dokumentów i złożenia wyjaśnień skutkuje pozostawieniem wniosku o świadczenie bez rozpatrzenia, o czym pracodawca zawiadamia osobę uprawnioną w formie pisemnej.
10. W przypadku stwierdzenia rozbieżności między dochodem zadeklarowanym w oświadczeniu wnioskodawcy, a dochodem faktycznie uzyskanym po wypłacie świadczenia, dana osoba jest zobowiązana do zwrotu kwoty niesłusznie otrzymanej. Decyzję w sprawie potrącenia różnicy z wynagrodzenia pracownika, a w przypadku uprawnionego niebędącego pracownikiem wezwania do zwrotu różnicy kwoty, podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 11

1. Świadczenia z ZFŚS przyznawane są przez Pracodawcę w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy, jednak decyzje odmowne wymagają pisemnego uzasadnienia.
3. Osoby uprawnione, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji odmawiającej przyznania świadczenia, mają prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, w którym można także złożyć dodatkowe wyjaśnienia lub przedstawić dodatkowe dokumenty w formie oświadczeń lub zaświadczeń.
4. Ponowna negatywna decyzja Pracodawcy (w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi) w sprawie wnioskowanego świadczenia jest ostateczna.
5. Świadczenia finansowe wypłacane są maksymalnie w terminie 30 dni przypadających po podjęciu decyzji o przyznaniu świadczenia.
6. Wypłaty przyznanych świadczeń finansowych dokonuje się na podstawie listy wypłat sporządzonej przez Pracodawcę.

ROZDZIAŁ VII ŚWIADCZENIA Z FUNDUSZU

WYPOCZYNEK ORAZ ŚWIADCZENIE OKOLICZNOŚCIOWE

§ 12

1. Dofinansowanie wycieczki własnego albo wycieczki wszystkich dzieci uprawnionego, które skorzystały z wycieczki na zasadach określonych w § 7 pkt 2 ppkt b (wybór w tej kwestii należy do wnioskodawcy) wypłacane jest 1 raz w roku w terminie do 15 lipca na podstawie złożonego wniosku. Świadczenie okolicznościowe wypłacane jest do 15 grudnia każdego roku.
2. Dofinansowanie dla pracowników niepedagogicznych może być wypłacone po zatwierdzeniu przez Dyrektora planu urlopów wycieczkowych na dany rok kalendarzowy, w którym każdy pracownik ma zaplanowane minimum 14 dni kalendarzowych nieprzerwanego wycieczki.

3. Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku własnego oraz świadczenia okolicznościowego stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu, a wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku dziecka do 18 roku życia stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO - OŚWIATOWA I SPORTOWO - REKREACYJNA

§ 13

1. Działalność kulturalno - oświatowa finansowana ze środków funduszu obejmuje dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne dla pracowników, emerytów, rencistów, nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenia kompensacyjne.
2. Dofinansowanie dotyczy wyłącznie zakupu biletów, karnetów nabywanych przez Pracodawcę.
3. Wzór wniosku o dofinansowanie działalności kulturalno - oświatowej stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 14

1. Działalność sportowo - rekreacyjna finansowana ze środków funduszu obejmuje:
 - 1) finansowanie przez pracodawcę imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie wycieczek i innych form sportowo-rekreacyjnych;
2. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 przyznaje się dla pracowników, emerytów, rencistów, nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenia kompensacyjne.
3. Wzór wniosku o dofinansowanie sportowo – rekreacyjnej stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

ZAPOMOGI

§ 15

1. Zapomoga przyznawana jest osobie uprawnionej nie więcej niż 1 raz w roku kalendarzowym.
2. Osoba ubiegająca się o zapomogę do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana.
3. Zapomoga może być udzielana zgodnie z posiadanymi środkami finansowymi.
4. Wzór wniosku o przyznanie zapomogi stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

POŻYCZKI MIESZKANIOWE

§ 16

1. Pożyczki mieszkaniowe - zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe - przyznawane są z Funduszu na pisemny wniosek uprawnionego.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu, a wzór Oświadczenia Poręczycieli - załącznik nr 11a do Regulaminu.
3. Pracownik ds. kadr przyjmuje wniosek wraz z oświadczeniem poręczycieli i wpisuje go do „Rejestru wniosków o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS MSCCKZiU w Toruniu” nadając mu indywidualny numer według wzoru: *nr.../rok kalendarzowy* i opatrując swoim podpisem.
4. Zarejestrowane do końca miesiąca wnioski rozpatrywane będą do 15 dnia miesiąca następnego wg kolejności rejestracji.

5. Po decyzji Pracodawcy (w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi) odnośnie przyznania pożyczki sporządza się umowę dotyczącą pożyczki. Wzór umowy stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.
6. Pożyczka jest wypłacana wnioskodawcy według kolejności nadanej zarejestrowanym wnioskom w miarę napływu środków finansowych Funduszu.

§ 17

1. Pożyczki przeznaczone są na następujące cele mieszkaniowe:
 - 1) uzupełnienie własnych wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych;
 - 2) zakup działki budowlanej;
 - 3) budowa domu jednorodzinnego;
 - 4) zakup budynku mieszkalnego lub mieszkania;
 - 5) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego, lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe lub własnościowe prawo do lokalu;
 - 6) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób o ograniczonej sprawności psychofizycznej;
 - 7) adaptacja pomieszczeń użytkowych na cele mieszkaniowe;
 - 8) remont i modernizacja mieszkania lub budynku mieszkalnego.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe udzielana jest w kwotach od 1 000,00 zł do 10 000,00 zł, stanowiących całkowitą krotność kwoty 1 000,00 zł.
3. Okres spłaty (zależny od wartości udzielonej pożyczki) i wysokość rat pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu.
4. Oprocentowanie pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 2% w skali roku, po zaokrągleniu do pełnych zł.
5. Oprocentowanie nalicza się od momentu udzielenia pożyczki, a jej spłata rozpoczyna się od następnego miesiąca od udzielenia pożyczki.

§ 18

1. Podstawę udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą, która określa szczegółowe zasady jej udzielenia i warunki spłaty, według wzoru stanowiącego
 - 1) załączniki nr 13 dla czynnego pracownika;
 - 2) załącznik nr 13a dla emeryta, rencisty, nauczyciela pobierającego nauczycielskie świadczenie kompensacyjne Regulaminu.
2. Warunkiem podpisania umowy pożyczki mieszkaniowej jest poręczenie jej spłaty przez dwie osoby fizyczne, które odpowiadają solidarnie, tj. poręczycieli spełniających poniższe wymagania:
 - 1) są zatrudnieni u Pracodawcy na czas nieokreślony;
 - 2) nie posiadają zobowiązań przeterminowanych wobec Funduszu;
 - 3) nie posiadają zajęć komorniczych.
3. Poręczyciele zobowiązani są złożyć podpisy w obecności pracownika kadr.
4. Poręczenia można udzielić tylko i wyłącznie dwóm osobom.
5. Umowa zawiera oświadczenie pożyczkobiorcy, w którym wyraża on zgodę na potrącanie rat pożyczki z jego wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy, a emeryt, rencista lub nauczyciel pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne zobowiązuje się wpłacać określone raty pożyczki na wskazany rachunek bankowy.
6. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.
7. Pożyczkę mieszkaniową mogą uzyskać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony;
 - 2) emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
8. Z pożyczki mieszkaniowej można skorzystać w przypadku braku posiadania:
- 1) zobowiązań wobec ZFŚS w Szkole z tytułu niespłaconych rat pożyczek mieszkaniowych;
 - 2) zajęć komorniczych i innych zajęć z wynagrodzenia ze stosunku pracy pożyczkobiorcy.

§ 19

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
 - 1) porzucenia pracy przez pracownika,
 - 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy lub rozwiązania umowy o pracę po uzyskaniu przez nauczyciela negatywnej oceny pracy.
2. W pozostałych przypadkach:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem w innym trybie niż wskazane w ust 1 pkt 2, musi ona zostać spłacona nie później niż w 7 dni przed ustaniem stosunku pracy;
 - 2) przeniesienia służbowego pracownik jest zobowiązany do spłaty pożyczki mieszkaniowej nie później niż 7 dni przed zmianą pracodawcy;
 - 3) przejścia pracownika na emeryturę, rentę, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne pożyczkobiorca może nadal dokonywać spłaty zaciągniętej pożyczki mieszkaniowej wg ustalonego harmonogramu, po wcześniejszym złożeniu wniosku wg załącznika nr 14 do Regulaminu do Pracodawcy, za pisemną zgodą poręczycieli, o wyrażenie zgody na spłatę zaciągniętej pożyczki na wskazane przez Pracodawcę konto bankowe ZFŚS Pracodawcy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, dopuszcza się odroczenie spłaty rat pożyczki na cele mieszkaniowe na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy złożony do Pracodawcy. Odroczenie spłaty maksymalnie może wynosić łącznie 6 miesięcy w całym ustalonym okresie spłaty pożyczki i udzielane jest jednorazowo na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
4. Brak spłat rat pożyczki przez okres 3 kolejnych miesięcy, w sytuacji, gdy pożyczkobiorca nie wystąpił z wnioskiem o odroczenie płatności, skutkuje wezwaniem przez pożyczkodawcę do zapłaty wymaganej kwoty, tj. kwoty za okres, w którym nie były dokonywane wpłaty.
5. Informacja o wezwaniu pożyczkobiorcy do zapłaty zostaje przekazana do poręczycieli.
6. Brak odpowiedzi na wezwanie do zapłaty poprzez podjęcie terminowej spłaty pożyczki w okresie jednego miesiąca od dnia otrzymania wezwania powoduje obciążenie spłatą poręczycieli.
7. Spłatę pożyczki na cele mieszkaniowe umarza się całkowicie w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

§ 20

1. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b (lub art. 6 ust. 1 lit. c i lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a i lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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). Klauzula informacyjna stanowi załącznik nr 16 do niniejszego Regulaminu.
2. Dokumentację funduszu prowadzi pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

3. Do przetwarzania danych osobowych w związku z zarządzaniem funduszem i przyznawaniem świadczeń Administrator danych osobowych dopuszcza osoby, które odbyły przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych, podpisały zobowiązanie do zachowania w poufności przetwarzanych danych osobowych funduszu i otrzymały od administratora pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
4. Dane osobowe, w tym dane szczególne osób uprawnionych, przetwarzane są wyłącznie w celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu i ustalenia ich wysokości na podstawie ustawy o ZFŚS oraz rozporządzenia RODO i zgodnie z określonymi w nich wymaganiami.
5. W celu uzyskania świadczenia z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie Pracodawcy i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba uprawniona udostępnia Pracodawcy inne dokumenty, oświadczenia i zaświadczenia do wglądu w zakresie niezbędnym do udokumentowania prawa do świadczenia.
7. Dane udostępnione przez osobę uprawnioną są poufne.
8. Nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
9. Dane zbędne są usuwane w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
10. Zasady dokonywania przeglądu danych gromadzonych w ramach ZFŚS stanowi załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Regulamin został uzgodniony ze związkami zawodowymi.
2. Zmiana postanowień Regulaminu dokonywana jest w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
3. Regulamin udostępniany jest wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, związkom zawodowym oraz upoważnionym instytucjom w siedzibie Pracodawcy.
4. Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od podania do wiadomości pracowników.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązujący wcześniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 23

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) Wzór rocznego planu dochodów i wydatków (preliminarz) - załącznik nr 1,
- 2) Wzór sprawozdania z realizacji rocznego planu dochodów i wydatków ZFŚS za rok ... - załącznik nr 2,
- 3) Wzór procentowy podział odpisu na ZFŚS na rok ... - załącznik nr 3,
- 4) Wzór oświadczenia o niepodjęciu pracy - załącznik nr 4,
- 5) Zasady różnicowania świadczeń socjalnych - załączniki nr 5 i 6,
- 6) Wzór oświadczenia o dochodach za rok poprzedni dla pracownika - załącznik nr 7,
- 7) Wzór oświadczenia o dochodach za rok poprzedni dla emerytów/rencistów/nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne - załącznik nr 7a,
- 8) Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku własnego/działalności kulturalno-oświatowej/sportowo-rekreacyjnej - załącznik nr 8,
- 9) Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku dziecka do lat 18 - załącznik nr 9,

- 10) Wzór wniosku o pomoc materialną - załącznik nr 10,
- 11) Wzór wniosku o pożyczkę na cele mieszkaniowe - załącznik nr 11,
- 12) Wzór oświadczenia poręczycieli - załącznik nr 11a,
- 13) Wzór umowy pożyczki z ZFŚS – czynny pracownik - załącznik nr 12,
- 14) Wzór umowy pożyczki z ZFŚS – emeryt/rencista/nauczyciel pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne - załącznik nr 12a,
- 15) Harmonogram okresu spłaty i wysokości rat pożyczki mieszkaniowej - załącznik nr 13,
- 16) Wzór wniosku o możliwość spłaty pożyczki mieszkaniowej po rozwiązaniu stosunku pracy (załącznik nr 14),
- 17) Zasady przeglądu danych osobowych (załącznik nr 15),
- 18) Klauzula informacyjna RODO dla osób ubiegających się o świadczenie z ZFŚS (załącznik nr 16).

.....
Data i podpis Dyrektora

Uzgodniono z organizacjami związkowymi:

ZNP

NSZZ „Solidarność”