

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH
ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH IM. TADEUSZA TAŃSKIEGO
W POZNANIU**

(Tekst ujednolicony – stan na dzień 16.04.2026 r.)

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zmianami), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”.
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U z 2025 r., poz. 440), zwana dalej „ustawą o związkach zawodowych”.
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2024 r. poz. 986 z późn. zmianami), zwana dalej „Kartą Nauczyciela”.
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119).
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Samochodowych im. inż. Tadeusza Tańskiego w Poznaniu, zwany dalej **„Regulaminem”**, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej **„Funduszem”** oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Podstawę gospodarowania Funduszem w Zespole Szkół Samochodowych w Poznaniu, zwanym dalej **„Zespołem Szkół”**, stanowią przepisy ustawy o ZFŚS i inne obowiązujące przepisy prawa, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony coroczny preliminarz wydatków ZFŚS (plan rzeczowo-finansowy).
3. Dyrektor Zespołu Szkół Samochodowych, zwany dalej **„Dyrektorem Zespołu Szkół”** administruje środkami Funduszu po zapoznaniu się z opinią powołanej zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Komisji świadczeń socjalnych, stanowiącej zespół doradczy, w skład której wchodzi przedstawiciele pracowników Zespołu Szkół oraz z przedstawicielem zakładowych organizacji związkowych (zwanej dalej **„Komisją”**).
4. Korzystanie ze świadczeń socjalnych z Funduszu przez Dyrektora Zespołu Szkół jest regulowane przez oddzielne zasady ustalone przez organ prowadzący szkołę.
5. Wszyscy członkowie Komisji posiadają upoważnienie administratora danych osobowych do ich przetwarzania na potrzeby udzielenia świadczenia wnioskodawcy.
6. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny preliminarz wydatków Funduszu, a także zmiany w preliminarzu wymagają uzgodnienia z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych po zaopiniowaniu ich przez Komisję.
7. Prawo zgłaszania propozycji zmian w niniejszym regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków Funduszu posiadają Dyrektor Zespołu Szkół, upoważnieni przedstawiciele związków zawodowych działający na terenie Zespołu Szkół oraz członkowie Komisji (jako przedstawiciele ogółu pracowników). Zmiany te są wprowadzane w formie aneksu do regulaminu w trybie przewidzianym przez ustawę.
8. Środki Funduszu przeznacza się na działalność socjalną i cele mieszkaniowe – podział ustalany jest co roku w preliminarzu.

§ 2

- 1) Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w § 7, zwanych dalej **„osobami uprawnionymi”**, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
- 2) Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,

- 2) działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej,
- 3) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
- 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi *preliminarz*, ustalony przez Dyrektora Zespołu Szkół.
2. Projekt *preliminarza* Dyrektor Zespołu Szkół sporządza w uzgodnieniu z Komisją oraz zakładowymi organizacjami związkowymi - zgodnie z zasadami art. 27 ust. 1 albo art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

§ 4

1. Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „**Świadczeniami**”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego, z wyjątkiem świadczeń urlopowych przysługujących nauczycielom na podstawie art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela (niezależnie od świadczeń określonych w niniejszym regulaminie). Świadczenia urlopowe wypłacane są nauczycielom do końca sierpnia każdego roku w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
2. Świadczenia przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz możliwościami finansowymi Funduszu.
3. Nieskorzystanie ze świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym, nie upoważnia do wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Podstawę do ustalania świadczeń z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód brutto z poprzedniego roku podatkowego wraz z przysporzeniami, przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu pracownika, emeryta czy rencisty.
5. Osoba uprawniona ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe osoby, zgodnie z rocznym zeznaniem podatkowym PIT za poprzedni rok oraz na podstawie innych niezbędnych do tego celu dokumentów.
6. Oświadczenie o wysokości uzyskiwanych dochodów, osoby uprawnione składają do końca kwietnia danego roku kalendarzowego. Do końca kwietnia Świadczenia przyznawane będą na podstawie oświadczeń złożonych w roku poprzednim.
7. Uprawnienia emerytów i rencistów wymienionych w § 6 pkt 1, ust. 2) i pozostający jednocześnie w stosunku pracy z Zespołem Szkół nie podlegają sumowaniu (są oni traktowani jak pracownicy).

§ 5

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół w uzgodnieniu z działającą w Zespole Szkół Komisją oraz przedstawicielami związków zawodowych.

Rozdział 2

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkół Samochodowych w Poznaniu bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, na urlopach związanych z rodzicielstwem, jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski, nauczyciele przebywający na urlopie zdrowotnym, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny.
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Zespołu Szkół, dla których Zespół Szkół był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę, lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, lub innych placówek oświatowych Miasta Poznania, przydzieleni przez organ prowadzący na podstawie porozumienia z Dyrektorem Zespołu Szkół,
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.
2. Do członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt. 1 i 2) w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (i nie wstąpiły w związek małżeński) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 21. roku życia,
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonka
3. Inne osoby uprawnione:
 - 1) konkubent (partner) osób wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ich wspólne dzieci;
 - 2) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Zespół Szkół był ostatnim miejscem zatrudnienia.

§ 7

1. Osoby, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 (emeryci i renciści), ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.

2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt. 1 i 2, należy przedłożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – oświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje lub zamieszkuje w internacie, akademiku itp. w innym mieście, w którym mieści się jego szkoła/uczelnia.
 - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.
3. Osoby o których mowa w § 6 ust. 3 pkt 1 (konkubent (partner) zobowiązane są przedłożyć oświadczenie o wspólnym prowadzeniu gospodarstwa domowego z pracownikiem/emerytem/rencistą oraz na wezwanie Funduszu do wglądu skrócony akt urodzenia wspólnego dziecka.
4. Osoby, o których mowa w § 6 ust. 3 pkt 2 (osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych) ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego oraz oświadczenie o niepodjęciu pracy.

Rozdział 3

Źródła Funduszu

§ 8

1. Źródłami Funduszu są:
 - 1) Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika samorządowego (administracja i obsługa) (z zastrzeżeniem ust. 2, 3, 4 i 5) 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) Coroczny odpis dla nauczycieli 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, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
 - 3) Coroczny odpis dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne zgodnie z art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela, tj. w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku

kalendaryzowanego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.

- 4) Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a. odsetki od środków Funduszu,
 - b. wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - c. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - d. inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
- 5) Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

Rozdział 4

Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu

§ 9

Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, losowej, rodzinnej, materialnej (wysokość dochodu na członka rodziny) oraz mieszkaniowej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu z wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli oraz kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w bieżącym preliminarzu.

§ 10

W ramach świadczeń związanych z różnymi formami wypoczynku środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- 1) wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk dla dzieci i młodzieży uczącej się, do chwili ukończenia 21 roku życia, organizowanych w kraju i za granicą.
- 2) dopłat do zorganizowanego wypoczynku w dni wolne od zajęć dydaktycznych oraz imprez rekreacyjno-sportowych w kraju i za granicą osób uprawnionych,
- 3) wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”).
- 4) świadczeń urlopowych pracowników pedagogicznych,
- 5) dofinansowania do pakietów sportowo – rekreacyjnych (dofinansowanie dotyczy wyłącznie pakietów sportowo – rekreacyjnych wskazanych i organizowanych przez Pracodawcę; nie przewiduje się dofinansowania indywidualnie zakupionych karnetów ani usług sportowych),
- 6) dopłat do biletów wstępu do kin i teatrów, na występy estradowe, koncerty, wystawy, imprezy sportowe i rekreacyjne, biletów wstępu do ośrodków i centrów sportowych itp.. wskazanych i organizowanych przez Pracodawcę; nie przewiduje się dofinansowania indywidualnie zakupionych biletów,
- 7) dopłat do krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno – krajoznawczych według zasad określonych dla odpłatności za wczasy (§ 11) zorganizowanych przez Pracodawcę.

§ 11

1. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 10 pkt 1, osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko. W przypadku, gdy oboje rodzice wnioskują w danym roku o dofinansowanie wypoczynku dla tego samego dziecka, dopłatę może otrzymać tylko jeden rodzic, ponieważ dofinansowanie dotyczy danego dziecka.
2. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 2 i 3, osoba uprawniona (z wyłączeniem dzieci, ale z zastrzeżeniem ust. 3) może otrzymać maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym – maksymalnie na jeden wybrany przez siebie rodzaj wypoczynku.
3. Dofinansowanie, o którym mowa w § 10 pkt 3, przysługuje także na dzieci uprawnione do korzystania z Funduszu, jeśli w danym roku kalendarzowym nie korzystają z dofinansowania, o którym mowa w § 10 pkt 1.
4. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 10 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 10, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 1 (wypoczynek dzieci i młodzieży) należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek lub inny dokument potwierdzający rodzaj wypoczynku i zaświadczenie, że wypoczynek organizowany był przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie.
7. Dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 2 i 3 - wypłata następuje wg tabeli dopłat, o której mowa w ust. 5, na podstawie wniosku i oświadczenia o odbyciu wypoczynku ze wskazaniem miejsca wypoczynku.
8. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 3 (tzw. wczasy pod gruszą) nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
9. Współmałżonkowie zatrudnieni u tego samego Pracodawcy korzystają z dopłat do wypoczynku dla dzieci i młodzieży tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
10. Osoby uprawnione ubiegające się o dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, składają odpowiedni wniosek do końca kwietnia danego roku kalendarzowego.

§ 12

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy w formie finansowej.
2. Pomoc materialna w formie finansowej przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie więcej niż 2 razy w roku kalendarzowym w zależności od możliwości finansowych Funduszu.
3. W ramach pomocy finansowej środki Funduszu przeznacza się na świadczenie pieniężne na pokrycie zwiększonych wydatków związanych z przygotowaniem tradycyjnych świąt (np. Boże Narodzenie, Wielkanoc).

4. Wysokość pomocy, o której mowa w ust. 1 określa tabela stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami sezonowymi.
2. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym lub w okresie jesienno-zimowym można uzyskać na wniosek, nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym w zależności od możliwości finansowych Funduszu, w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o szczególną zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny lub w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – przyznawanej jednorazowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu.
2. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (np. protokoły, faktury, zaświadczenia, itp.). W przypadku śmierci członka rodziny osoba uprawniona załącza oświadczenie oraz do wglądu akt zgonu. W przypadku długotrwałej choroby, osoba uprawniona załącza zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie bez nazwy choroby.

§ 15

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - a) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego
 - b) budowę domu jednorodzinnego,
 - c) remont i modernizację mieszkania, domu jednorodzinnego oraz lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość, przeznaczonych na cele mieszkalne.
3. Wysokość odpisu przeznaczonego na pożyczki z Funduszu określona jest w rocznym preliminarzu Zespołu Szkół.
4. Pożyczka mieszkaniowa oprocentowana jest 3% w stosunku rocznym.
5. O rozpatrzeniu wniosku o pożyczkę decyduje kolejność składanych wniosków.

6. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli - pracowników Zespołu Szkół zatrudnionych na czas nieokreślony. W przypadku emerytów i rencistów poręczycielami mogą być: pracownicy Zespołu Szkół zatrudnieni na pełnym etacie na czas nieokreślony (co najmniej jeden z poręczycieli) oraz inne osoby zatrudnione na pełnym etacie na czas nieokreślony w sektorze publicznym a także emeryci i renciści Zespołu Szkół.
7. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
8. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w Zespole Szkół Samochodowych na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty, brak zadłużenia w zakładzie pracy oraz udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej.
9. Pożyczka na remont lub modernizację może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący 18 miesięcy.
10. Spłata pożyczki na budowę domu jednorodzinnego, pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność. Uzupełnienie własnego wkładu budowlanego domu odbywa się w 36 miesięcznych ratach (w ustalonej wysokości).
11. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek wraz z załącznikami:
 - a) kopia dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu w przypadku ubiegania się o pożyczkę na remont i modernizację,
 - b) kopia pozwolenia na budowę oraz kosztorysu inwestorskiego w przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę domu,
 - c) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o przydziale lokalu w przypadku ubiegania się o pożyczkę na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub wkładu budowlanego do spółdzielni.
12. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie jej otrzymania.
13. Pożyczka mieszkaniowa podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
 - a) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - b) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
14. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 13 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
15. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz z odsetkami.
16. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
17. W przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar i kradzież, uprawniony pożyczkobiorca może ubiegać się o:
 - a) zawieszenie spłaty pożyczki na 2 lata w przypadku pożyczki na remont i modernizację mieszkania;

- b) częściowe lub całkowite umorzenie pożyczki zaciągniętej na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego (budowlanego), remont i modernizację.
18. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia niespłaconej części pożyczki powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (np: zaświadczenie z policji, administracji spółdzielni, straży pożarnej itp.).
19. Niespłacona pożyczka lub jej część mogą być umorzone także w innych wypadkach, takich jak:
- a) śmierć członka rodziny pożyczkobiorcy,
 - b) szczególnie trudna sytuacja materialna.
20. Decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół na wniosek uprawnionego pracownika, emeryta, rencisty lub członka ich rodzin, po zaopiniowaniu przez Komisję w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Zespołu Szkół.
21. Z następnej pożyczki można skorzystać po całkowitym spłaceniu przyznanej poprzednio i nie częściej niż co dwa lata, chyba że kwota rezerwy przeznaczana na pożyczki pozwoli na skrócenie okresu oczekiwania.
22. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
23. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5

Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia z Funduszu

§ 16

1. Co najmniej raz w roku, wraz z pierwszym wnioskiem w terminie do 30 kwietnia osoby uprawnione zamierzające korzystać ze środków Funduszu składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego, która obrazuje Funduszowi orientacyjnie o jakie rodzaje świadczeń uprawnieni będą wnioskować. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia preliminarza wydatków. **Złożenie oświadczenia nie zastępuje obowiązku przedłożenia wniosku o pomoc z Funduszu.**
2. Wzór ww. oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył oświadczenia w terminie, o którym mowa w ust. 1, a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
4. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. **Niezłożenie oświadczenia w celu otrzymania świadczenia z Funduszu lub niedostarczenie go na wezwanie Funduszu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**

6. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość zawartych w nim danych potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
7. Komisja ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. Fundusz może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej uprawnionej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o pobieranych świadczeniach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego oraz innych dokumentów potwierdzających dane w oświadczeniu. **Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie Dyrektora Zespołu Szkół w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.**
8. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o oświadczenie złożone w roku poprzednim, chyba że uprawnionyłoży wcześniej nowe oświadczenie.
9. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Fundusz we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
10. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **dochody netto** podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
 - wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
 - dochody osiągnięte za granicą,
 - emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
 - dieta soltysa, dieta radnego, kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
 - stypendia, staż,
 - zasiłki przysługujące bezrobotnym,
 - dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
 - dochody z kryptowalut,

- dochody z dywidendy,
 - dochód niani (opiekunki do dziecka),
 - dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
 - dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych,
 - dochody z dopłat dla rolników,
 - dochody z działalności gospodarczej (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej **na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym** należy **wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT**, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. **w formie ryczałtu lub karty podatkowej**) przyjmuje się dochód określony szacunkowo w oświadczeniu przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
 - dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
 - otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
 - świadczenia rodzinne,
 - zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
 - inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.
11. Pod pojęciem **dochód netto**, o którym mowa w ust. 10, należy rozumieć **przychód pomniejszony o**:
- a) koszty uzyskania przychodu,
 - b) należny podatek dochodowy od osób fizycznych (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku),
 - c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu),
 - d) składki na ubezpieczenie zdrowotne.
12. Dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 10, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
13. Od wykazanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.
14. W oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 9, z uwzględnieniem definicji określonej w ust. 10, za rok poprzedzający rok złożenia oświadczenia.

15. Osoby, które nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia oświadczenia, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym obliczony zgodnie z ust. 9 - 12.
16. Jeżeli dochody zostały uzyskane w walucie obcej, do ich przeliczenia na walutę krajową (PLN) stosuje się kurs wymiany zastosowany przez bank w dniu wpływu środków na konto bankowe osoby otrzymującej te dochody. Jeśli osiągnięte dochody w walucie obcej nie zostały przeliczone, należy przeliczyć uzyskaną kwotę, stosując średni kurs Narodowego Banku Polskiego (NBP) obowiązujący w ostatnim dniu roboczym roku poprzedzającego rok złożenia oświadczenia, a w przypadku, o którym mowa w ustępie 15, w ostatnim dniu miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku.
17. Dokumenty sporządzone w języku obcym, przed przedłożeniem Dyrektorowi Zespołu Szkół, muszą zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego, na koszt osoby składającej dokument.
18. Wykazane w oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust. 9, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście – zgodnie ze wzorem oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
19. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają w miarę możliwości jedno oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

§ 17

1. Osoby uprawnione starające się o świadczenie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski. Nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
2. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 90 dni od złożenia wniosku, a wnioski o pomoc losową i pomoc w związku z długotrwałą chorobą lub śmiercią, w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Wnioski i oświadczenia można składać:
 - 1) osobiście u Pracodawcy,
 - 2) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „Sprawa dotyczy ZFŚS”,
 - 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „Sprawa dotyczy ZFŚS”.
 - 4) za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (*kwalifikowany podpis elektroniczny*).
4. Wnioski i oświadczenia składane w formie elektronicznej, przesyłane są na specjalny adres mailowy, tj.: zfss@samochodowka.edu.pl, do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby.

5. Wzór wniosku oraz oświadczenia udostępnione są przez Zespół Szkół Samochodowych na stronie internetowej <https://zss.poznan.pl/> (w zakładce START/ DOKUMENTY I REGULAMINY).

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 18

Dyrektor Zespołu Szkół odpowiada za:

1. Przygotowanie planu rzeczowo-finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy,
2. Ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
3. Opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących
4. integralną część Regulaminu,
5. Przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych,
6. Bieżącą analizę poniesionych wydatków,
7. Prowadzenie ewidencji rodzajów oraz wysokości przyznanych świadczeń indywidualnych poszczególnym osobom uprawnionym,
8. Przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych
9. oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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),
10. Zachowanie tajemnicy.

§ 19

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% odpisów podstawowych, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%)
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 20

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby osób uprawnionych oraz możliwości finansowych Funduszu.

§ 21

Fundusz nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

§ 23

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół w uzgodnieniu z Komisją oraz z uprawnionymi przedstawicielami związków zawodowych.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Dyrektor Zespołu Szkół w uzgodnieniu z Komisją oraz przedstawicielami związków zawodowych podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o świadczenie z Funduszu osoba składająca wniosek jest informowana o tym telefonicznie przez wyznaczonego członka Komisji świadczeń socjalnych.
4. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o świadczenie z Funduszu osoba składająca wniosek jest informowana o tym fakcie na piśmie.

§ 24

Informacje dotyczące organizowanych przez Zespół Szkół imprez rekreacyjno-sportowych, kulturalnych, wycieczek turystyczno-krajoznawczych itp. podawane są w formie pisemnej informacji, ogłaszanej na tablicach w pokojach nauczycielskich w szkole i warsztatach szkolnych, w sekretariacie Dyrektora Zespołu Szkół oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół.

§ 25

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia

§ 26

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§27

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Zespole Szkół.

§ 28

Regulamin podaje się do wiadomości pracowników drogą elektroniczną i wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia, na podstawie Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół.

Rozdział 7

Klauzule informacyjne dotyczące ochrony danych osobowych

§ 29

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Dyrektor Zespołu Szkół Samochodowych im. inż. Tadeusza Tańskiego, ul. Zamenhofa 142, 61-139 Poznań, NIP 209-00-01-440, zwany dalej Administratorem.
2. Udostępnienie Administratorowi (pracodawcy) danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
4. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu są przetwarzane do celów związanych z udzieleniem wsparcia/przyznaniem świadczenia z Funduszu, rozpatrzeniem wniosku, udokumentowaniem przyznania lub odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności 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 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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 L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej RODO, a także w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe przetwarzane będą również w celu obrony przed roszczeniami, dochodzenia tych roszczeń, jak również w celu wykazania zrealizowania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze – jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
5. Zanim wskazane przez Administratora osoby zostaną dopuszczone do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu otrzymują pisemne upoważnienie od Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
6. Osoby, o których mowa w ust. 5 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tajemnicy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
7. Administrator (pracodawca) dokonuje przeglądu danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Administrator usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów:
 - a) przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości;

- b) dochodzenia praw lub roszczeń.
8. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
9. Klauzula informacyjna RODO stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

§ 30

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Plan rzeczowo-finansowy (*preliminarz*)
2. Załącznik nr 2 – wzór wniosku o świadczenie z Funduszu
3. Załącznik nr 3 – wzór Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
4. Załącznik nr 4 – tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu
5. Załącznik nr 5 – wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe
6. Załącznik nr 6 – wzór umowy pożyczki mieszkaniowej
7. Załącznik nr 7 - wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń
8. Załącznik nr 8 - wzór oświadczenia osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o zachowaniu w poufności ww. danych
9. Klauzula informacyjna RODO

Uzgodniono w dniu:

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Zespołu Szkół)

.....
(podpisy przedstawicieli organizacji
związkowych i pieczęć organizacji)