

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
z dnia 18 kwietnia 2024 r.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem”, tworzy się na podstawie przepisów:

- Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U z 2024 r. poz. 288 ze zm.),
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234 1586, 1672, 2005 ze zm.)
- Ustawy z dnia 23 maja 1991 o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 854),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. 2009 nr 43 poz. 349),
- 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),

stosownie do umowy zawartej pomiędzy dyrektorami jednostek oświatowych oraz jednostek budżetowych w Gminie Ozimek, o następującej treści:

§1

Przepisy wstępne

1. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w jednostkach oświatowych i budżetowych Gminy Ozimek, które wyraziły zgodę na wspólne prowadzenie funduszu na zasadach określonych w umowie przez zainteresowane strony.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami.
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - a. wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych,
 - b. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - c. odsetki od środków Funduszu,
 - d. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - e. wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego;
 - f. przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych,
 - g. przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych,
 - h. inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§2

Pojęcia/skróty

1. W regulaminie używa się następujących pojęć:
 - 1) **ZFŚS** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych; zwany również „Funduszem”,
 - 2) **Komisja** - Komisja Socjalna działająca w ramach ZFŚS;

- 3) **Wnioskodawca** - osoba uprawniona, składająca wniosek o dofinansowanie lub świadczenie;
 - 4) **Zakład pracy** – obecne miejsce pracy wnioskodawcy bądź w przypadku emerytów/rencistów ostatnie miejsce pracy, w którym był zatrudniony tuż przed przejściem na emeryturę/rentę;
 - 5) **Pracodawca** - dyrektor jednostki, w której zatrudniony jest wnioskodawca;
 - 6) **Pracownik** - osoba zatrudniona w jednostkach wymienionych w §4 ust. 1, bez względu na wymiar czasu pracy oraz rodzaj umowy o pracę;
 - 7) **Pracownik – emeryt/rencista** – osoba, która po przejściu na emeryturę z jednostki tworzącej niniejszy fundusz, podjęła zatrudnienie w tej jednostce bądź innej tworzącej niniejszy fundusz;
 - 8) **Emeryt/rencista** – osoba, która po przejściu na emeryturę z zakładu pracy tworzącego niniejszy fundusz, nie podjęła zatrudnienia w żadnej jednostce tworzącej niniejszy fundusz;
 - 9) **Tabela**- „Tabela progów dochodowych”;
2. Nazwy jednostek oświatowych i budżetowych mogą być zapisywane skrótowo. Skręty poszczególnych jednostek zapisano w §4 ust. 1 pkt 1.

§3

Zakres działalności – podział środków

1. Działalność socjalna prowadzona jest na podstawie zatwierdzonego rocznego planu dochodów i wydatków.
2. Przyznawania świadczeń dokonuje Komisja Socjalna składająca się z uprawnionych przedstawicieli związków zawodowych, mających ustawowe i statutowe uprawnienia do podejmowania decyzji w sprawach socjalnych, wytypowanych imiennie z każdej organizacji związkowej oraz przedstawicieli jednostek oświatowych i jednostek budżetowych Gminy Ozimek.
3. Komisja Socjalna działa na podstawie Regulaminu Komisji Socjalnej, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Komisja opracowuje corocznie plan rzeczowo-finansowy wraz ze szczegółowym preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
5. Opracowując roczny preliminarz wydatków Komisja powinna dążyć do uwzględnienia potrzeb pracowników, zapewniając racjonalne wykorzystanie środków finansowych.
6. Dopuszcza się możliwość doraźnego przenoszenia, po uprzednim uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, środków przeznaczonych na pomoc mieszkaniową, na zabezpieczenie środków na akcję związaną z organizacją wypoczynku lub wypłatą świadczenia świątecznego.
7. Decyzje Komisji Socjalnej podejmowane są zwykłą większością głosów.
8. Wszelkie kwoty dofinansowań czy świadczeń zaokrągla się do dziesiątek, w ten sposób, że kwoty poniżej 5 pomija się, a powyżej 5 zaokrągla w górę.

§4

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:
 - 1) Pracownicy, w tym pracownicy-emeryci/renciści:
 - a) Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku (GZO),
 - b) Przedszkola Publicznego Nr 1 w Ozimku (PP1),
 - c) Przedszkola Publicznego nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Ozimku (PP2),
 - d) Przedszkola Publicznego Nr 3 w Dylakach (PP3),
 - e) Przedszkola Publicznego Nr 4 w Ozimku (PP4),
 - f) Przedszkola Publicznego Nr 5 w Krasiejowie (PP5),

- g) Przedszkola Publicznego Nr 6 w Szczedrzyku (PP6),
 - h) Żłobka Samorządowego w Ozimku oraz Filii Żłobka Samorządowego w Ozimku (Żł i ŻłF),
 - i) Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Ozimku (PSP1),
 - j) Szkoły Publicznej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Ozimku (SP2),
 - k) Szkoły Podstawowej w Antoniowie (SPA),
 - l) Publicznej Szkoły Podstawowej im. Karola Miarki w Dylakach (PSPD),
 - m) Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu (ZSPG),
 - n) Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Krasiejowie (SPK),
 - o) Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Szczedrzyku (PSPSz),
niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy;
- 2) emeryci i renciści z jednostek wymienionych w ust. 1, którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i pobierają w związku z tym odpowiednio świadczenie emerytalne lub rentę,
 - 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę ze Szkołą Podstawową w Biestrzynniku, Szkołą Podstawową w Krzyżowej Dolinie, Szkołą Podstawową w Pustkowie, Szkołą Podstawową w Schodni Starej i ZEAS w Ozimku i pobierają w związku z tym odpowiednio świadczenie emerytalne lub rentę;
 - 4) członkowie rodzin pracowników, wymienionych w pkt. 1, 2 i 3 niniejszego paragrafu– tj.
 - a) małżonkowie,
 - b) dzieci własne oraz przysposobione bądź przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, do ukończenia 18 roku życia lub pozostające na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej do czasu ukończenia szkoły lub studiów, jednak nie dłużej niż do 26 roku życia.

§5

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Środki Funduszu mogą zostać przeznaczone na świadczenia urlopowe dla nauczycieli oraz na następujące cele i rodzaje działalności socjalnej:

- 1) dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione – pracowników, zgodnie z zapisami §7 (tzw. „wczasy pod gruszą”),
- 2) dofinansowanie do wypoczynku letniego dla emerytów i rencistów, zgodnie z zapisami §7,
- 3) udzielanie bezwrotnej pomocy materialnej (zapomogi), zgodnie z zapisami §10 oraz świadczenia świątecznego, zgodnie z zapisami §11,
- 4) dofinansowanie kosztów w ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez pracodawców na rzecz pracowników, zgodnie z zapisami §8,
- 5) udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych odrębną umową (pożyczki mieszkaniowe), zgodnie z zapisami §12.

§6

Warunki i zasady przyznawania świadczeń socjalnych oraz pożyczek remontowych

1. Świadczenia są udzielane na wniosek uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
2. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem świadczenia lub dofinansowania.
3. Wysokość świadczenia w każdej z kategorii opisanej w dalszej części Regulaminu ZFŚS uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu Socjalnego.
4. Obowiązek złożenia oświadczenia odpowiadającego realnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej ciąży na osobie składającej wniosek o świadczenie lub dofinansowanie.

5. Wysokość świadczenia lub dofinansowania ustalana i przyznawana jest indywidualnie wobec każdej osoby, której wniosek został zaakceptowany pod względem formalnym i merytorycznym.
6. Pracownicy oraz pracownicy-emeryci/renciści w celu udokumentowania swojej sytuacji materialnej i rodzinnej zobowiązani są złożyć w zakładzie pracy oświadczenie o dochodzie przypadającym na jednego członka rodziny w roku poprzednim, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. W celu potwierdzenia danych zawartych w w/w oświadczeniu pracownik przedkłada w zakładzie pracy do wglądu wielkość dochodu gospodarstwa domowego - rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych - zeznanie roczne PIT. Pracownik zobowiązany jest przedłożyć rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych - zeznanie roczne PIT jeżeli wnioskuje o wyższe świadczenie niż najniższe przyznawane.
7. Emeryci i renciści w celu udokumentowania swojej sytuacji materialnej i rodzinnej zobowiązani są złożyć w zakładzie pracy oświadczenie o dochodzie przypadającym na jednego członka rodziny w roku poprzednim, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. W celu potwierdzenia danych zawartych w w/w oświadczeniu emeryt/rencista przedkłada w zakładzie pracy do wglądu wielkość dochodu gospodarstwa domowego - rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych - zeznanie roczne PIT. Emeryt/rencista zobowiązany jest przedłożyć rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych - zeznanie roczne PIT jeżeli wnioskuje o wyższe świadczenie niż najniższe przyznawane.
8. W przypadku nie złożenia oświadczenia odpowiadającego realnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownik, pracownik - emeryt/rencista, emeryt/rencista zostaje zakwalifikowany do najwyższej grupy dochodowej.
9. Wnioski o świadczenia powinny zostać zawarte na drukach/formularza, stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu (Załącznik nr 4, Załącznik nr 5 i Załącznik nr 6).
10. Wnioskodawca składa wniosek w zakładzie pracy, który odpowiedzialny jest za sprawdzenie kompletności i poprawności złożonego formularza oraz za wypełnienie stosownego potwierdzenia dotyczącego przedłożonych danych.
11. Zakład pracy po przeprowadzeniu weryfikacji wniosku, przekazuje go do GZO w Ozimku. Kompletny i właściwie wypełniony dokument przedkładany zostaje na posiedzeniu Komisji Socjalnej.
12. Zakład pracy zobowiązany jest złożyć do GZO wnioski nie później niż na 5 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia Komisji Socjalnej. Wnioski, które wpłyną po terminie będą rozpatrzone na kolejnym posiedzeniu Komisji.
13. Źle wypełniony lub niekompletny wniosek wraz z informacją o brakach lub błędach, z wyłączenie sytuacji o której mowa w ust. 12, zostaje zwrócony wnioskodawcy poprzez zakład pracy z pisemną informacją o brakach i wskazaniem podstawy prawnej dokonanego zwrotu.
14. W przypadku odmowy przyznania świadczenia wnioskodawcy podaje się uzasadnienie faktyczne i prawne.
15. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według kryteriów opracowanych na dany rok przez Komisję Socjalną.

§7

Świadczenie urlopowe dla nauczycieli oraz dofinansowanie wypoczynku pracowników administracji i obsługi oraz wypoczynku letniego dla emerytów i rencistów

1. Świadczenie/dofinansowanie przysługuje:
 - 1) każdemu nauczycielowi zatrudnionemu w jednostkach wymienionych §4 ust. 1 pkt 1 z wyłączeniem zakładów pracy wymienionych w lit. a i h,

- 2) pracownikom administracji i obsługi zatrudnionym w §4 ust. 1 pkt 1 w oparciu o niniejszy regulamin,
 - 3) emerytom i rencistom wymienionym w §4 ust. 2 i 3,
 - 4) pracownikom – emerytom/rencistom, którzy podjęli zatrudnienie w jednostkach wskazanych w §4 ust. 1. pkt 1
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku pracowników administracji i obsługi (tzw. wczasów pod gruszą) jest:
 - 1) korzystanie przez pracownika z urlopu wypoczynkowego, w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych,
 - 2) złożenie kompletnego i właściwie wypełnionego wniosku o urlop, zatwierdzonego przez osoby uprawnione do udzielania urlopu,
 - 3) wniosek o dofinansowanie „wczasów pod gruszą” pracownika należy złożyć 8 dni przed rozpoczęciem urlopu. Jeżeli termin urlopu ulegnie zmianie, a wniosek został już złożony, należy niezwłocznie powiadomić GZO w Ozimku, w celu wstrzymania bądź zmiany terminu wypłaty dofinansowania (zgodnie ze wzorem oświadczenia, stanowiącym Załącznik nr 8).
 3. Wniosek o „wczasy pod gruszą” może złożyć pracownik-emeryt/rencista, który spełnia wymogi wskazane w §7 ust. 2 pkt 1,2 i 3. Pracownik – emeryt/rencista nie może ubiegać się jednocześnie o wczasy pod gruszą jako pracownik i dofinansowanie do wypoczynku letniego jako emeryt.
 4. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku emerytów i rencistów jest złożenie kompletnego i właściwie wypełnionego wniosku o dofinansowanie wypoczynku letniego do 15 czerwca każdego roku. Niezłożenie wniosku w terminie skutkuje brakiem wypłaty dofinansowania.
 5. Świadczenia/dofinansowania wypłacane są:
 - 1) **dla nauczycieli** - do 31 sierpnia każdego roku kalendarzowego, w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o ZFŚS, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym,
 - 2) **dla pracowników administracji i obsługi oraz pracowników – emerytów/rencistów** - nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu, jednak w ostatnim dniu każdego tygodnia roboczego w danym miesiącu, zgodnie z „Tabelą progów dochodowych”,
 - 3) **dla emerytów i rencistów** – do 31 sierpnia każdego roku kalendarzowego każdego roku kalendarzowego, zgodnie z „Tabelą progów dochodowych”.
 6. Nauczyciele zatrudnieni w zwiększonym wymiarze godzin traktowani są przy określaniu wysokości świadczenia urlopowego jako zatrudnieni w wymiarze podstawowym.
 7. W przypadku osób zatrudnionych w więcej niż jednej jednostce wymienionej w §4 ust. 1 pkt 1 lit. a-o, pracownik składa wniosek o dofinansowanie tylko z jednego- macierzystego zakładu pracy.
 8. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą” może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.

§8

Dofinansowanie kosztów w ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez pracodawców na rzecz pracowników

1. Uczestnictwo w wydarzeniach musi mieć charakter zorganizowany, przez który należy rozumieć udział w nim przynajmniej 10 osób uprawnionych do korzystania z funduszu.
2. Organizator przedsięwzięcia, przed jego realizacją, zobowiązany jest przedłożyć na posiedzeniu Komisji Socjalnej plan i termin wydarzenia/wycieczki wraz z kosztami oraz przewidywaną liczbą osób, która ma uczestniczyć w przedsięwzięciu.

3. O dofinansowanie mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione, wymienione w §4 które wyrażą chęć uczestnictwa w przedsięwzięciu poprzez wskazanie zakładu pracy oraz stopnia pokrewieństwa z członkami rodzin, mogących uczestniczyć w wydarzeniu.
4. Dofinansowanie może wynosić maksymalnie 50% poniesionych kosztów.

§9

Udzielanie pomocy materialnej

Pomoc materialna to pomoc finansowa i może być udzielana w formie:

- 1) zapomogi losowej,
- 2) świadczenia świątecznego.

§10

Zapomoga losowa

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową i może być przyznana:
 - 1) dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi,
 - 2) dla uprawnionych dotkniętych długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego,
 - 3) dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
2. Zapomoga może być przyznana raz w roku, jednak w szczególnych i uzasadnionych przypadkach, Komisja Socjalna może zdecydować o przyznaniu dodatkowej pomocy finansowej.
3. O pomoc finansową może ubiegać się uprawniony, który złoży w Zakładzie pracy wniosek, stanowiący Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu oraz przedłoży dokumenty, stanowiące o zasadności przyznania pomocy. Wniosek taki musi zostać poparty przez Pracodawcę, który wypełnia stosowne oświadczenie.
4. Zastrzega się, że w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Komisji, Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić do wglądu oryginały dokumentów, w oparciu o które Dyrektor poparł wniosek o przyznanie zapomogi i sporządził stosowne oświadczenie.
5. W wyjątkowych sytuacjach, o pomoc finansową, może wnioskować Dyrektor Zakładu pracy, w którym uprawniony jest zatrudniony.
6. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi określana jest corocznie w Tabeli progów dochodowych i jest uzależniona od dochodu przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionego.
7. W przypadku osób zatrudnionych w więcej niż jednej jednostce wymienionej w §4 ust. 1 pkt 1 lit. a-o, pracownik składa wniosek o udzielenie pomocy tylko z jednego - macierzystego zakładu pracy.

§11

Świadczenia świąteczne

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym jeden raz w roku w związku z wzmożonymi wydatkami w grudniowym okresie świątecznym.
2. O świadczenie świąteczne może ubiegać się uprawniony, wymieniony w §4 ust. 1 pkt 1,2 i 3, który złoży w Zakładzie pracy wniosek, stanowiący Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. Wniosek taki musi zostać poparty przez Pracodawcę, który wypełnia stosowne oświadczenie.

3. W wyjątkowych sytuacjach, o świadczenie świąteczne dla pracownika może wnioskować Dyrektor Zakładu pracy, w którym uprawniony jest zatrudniony.
4. Dofinansowanie ze względu na wzmożone wydatki może być realizowane w formie świadczenia finansowego wypłacanego na konto bankowe pracownika lub w wyjątkowych wypadkach wypłacane w kasie GZO.
5. W przypadku osób zatrudnionych w więcej niż jednej jednostce wymienionej w §4 ust. 1 pkt 1 lit. a-o, pracownik składa wnioski o udzielenie pomocy tylko z jednego - macierzystego zakładu pracy.
6. Pracownik – emeryt/rencista może się ubiegać o świadczenie jako czynny pracownik w jednostce, w której jest aktualnie zatrudniony. Jednocześnie traci on prawo do korzystania ze świadczeń jako emeryt/rencista. Po rozwiązaniu stosunku pracy, emeryt/rencista ma prawo ubiegać się o świadczenia w jednostce, która była jego ostatnim miejscem pracy przed przejściem na emeryturę.

§12

Pożyczka remontowa

1. Pożyczka może być udzielona na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej osób uprawnionych, a w szczególności:
 - 1) budowę domu jednorodzinnego,
 - 2) remont lub modernizację domu jednorodzinnego lub mieszkania,
 - 3) wkład mieszkaniowy lub budowlany,
 - 4) wykup zajmowanych lokali na własność,
 - 5) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym.
2. O pożyczkę może ubiegać się uprawniony, zatrudniony na czas nieokreślony bądź emeryt/ rencista, który złoży w Zakładzie pracy/ byłym zakładzie pracy wniosek, stanowiący Załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu. Do wniosku należy dołączyć stosowne oświadczenia, stanowiące integralną część wniosku.
3. Oświadczenie, o którym mowa wyżej, musi zostać potwierdzone przez Pracodawcę, po wcześniejszym okazaniu przez Wnioskodawcę dokumentu określającego tytuł prawny do domu lub mieszkania (np. akt własności, umowa kupna-sprzedaży nieruchomości zawartej w formie aktu notarialnego odpisu ksiąg wieczystych, potwierdzenia statusu lokalu przez spółdzielnię mieszkaniową, a także konieczności wniesienia wkładu mieszkaniowego lub budowlanego, umowę najmu, umowę użyczenia).
4. W przypadku gdy Wnioskodawca nie jest właścicielem, ani współwłaścicielem mieszkania/domu, ale ma prawo jego użytkowania i w nim zamieszkuje dołączyć należy dodatkowe oświadczenia:
 - a) obojga małżonków, że na dzień wnioskowania o pożyczkę pozostają w związku małżeńskim (w przypadku, gdy mieszkanie/dom jest własnością współmałżonka);
 - b) Wnioskodawcy, że jest dzieckiem właściciela mieszkania/domu oraz na dzień wnioskowania o pożyczkę zamieszkuje w domu rodzinnym (w przypadku, gdy mieszkanie/dom jest własnością rodziców wnioskodawcy);
 - c) Wnioskodawcy, że jest najemcą mieszkania/domu (w przypadku, gdy mieszkanie/dom jest własnością osoby obcej),
5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4 wymagają przedłożenia do wglądu w Zakładzie pracy odpowiednio:
 - a) aktu małżeństwa,
 - b) aktu urodzenia, bądź wyroku Sądu wskazującego na przysposobienie bądź ustanowienie rodziny zastępczej,
 - c) umowy najmu mieszkania.

6. Dyrektor jednostki potwierdza oświadczenia złożone przez Wnioskodawcę.
7. Wnioskodawca, na prośbę pracodawcy, GZO lub organów kontrolujących zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów, które przedkładał przy składaniu wniosku.
8. Pożyczki podlegają oprocentowaniu 2% w stosunku rocznym, co w przypadku zaciągania pożyczki na dwa lata daje 4%, a na trzy lata – 6%.
9. Zabezpieczeniem pożyczki jest poręczenie przez dwie osoby zatrudnione na czas nieokreślony w jednostkach wymienionych w §4 ust. 1 pkt. 1 lit. a-o niniejszego regulaminu, których to poręczycieli Wnioskodawca wskazuje w umowie.
10. Rozwiązanie stosunku pracy nie powoduje wygaśnięcia zobowiązania poręczenia.
11. Nie udziela się pożyczki mieszkaniowej pracownikowi:
 - zatrudnionemu na czas określony,
 - znajdującemu się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
 - z którym Pracodawca zawarł porozumienie co do rozwiązania umowy o pracę, a którego wynagrodzenie jest zajęte w trybie sądowego lub administracyjnego postępowania egzekucyjnego (wyjątek: może być przyznana po rozpatrzeniu wniosku co do możliwości spłaty przez pożyczkobiorcę z uwzględnieniem art. 91 KP).
12. Osoba, której przyznano pożyczkę wyraża zgodę na jej potrącanie z wynagrodzenia za pracę, nagród, premii, zasiłku z ubezpieczenia społecznego, odprawy lub dodatkowego wynagrodzenia rocznego lub zobowiązuje się ją spłacać w ratach miesięcznych, których wysokość zostaje wskazana w umowie.
13. Maksymalny okres spłaty pożyczki nie może przekraczać 36 miesięcy liczonych od dnia potrącenia pierwszej raty.
14. Wniosek o udzielenie kolejnej pożyczki mieszkaniowej można złożyć po całkowitej spłacie poprzedniej pożyczki, jednak nie wcześniej niż po dwóch latach od daty pierwszego potrącenia.
15. W przypadku niespłacenia pożyczki w terminie naliczone będą odsetki ustawowe i wykazane w wezwaniu dłużnika do spłaty zadłużenia w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się poręczycieli.
16. Odsetki, o których mowa w ust. 15 stanowią dochody Funduszu.
17. W przypadkach nie wpłacenia przez dłużnika zadłużenia w ustalonym terminie, Zakład pracy potrąci należność z wynagrodzenia poręczycieli.
18. W szczególnie uzasadnionych przypadkach takich jak pożar, kradzież z włamaniem, zalanie mieszkania lub domu, pożyczka może być w całości lub w części umorzona. Wniosek powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniałe zdarzenie.
19. W przypadku zgonu Pożyczkobiorcy, pożyczkę zobowiązani są spłacać spadkobiercy, którym nie będą naliczane dodatkowe odsetki.
20. Szczegółowe postanowienia i warunki dotyczące spłaty pożyczek określa umowa, której wzór stanowi Załącznik nr 7 Regulaminu.

§13

INFORMACJA O ZASADNICZEJ TREŚCI WSPÓLNYCH UZGODNIEŃ WSPÓŁADMINISTRATORÓW

Zgodnie z art. 26 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) ("**RODO**") informujemy o tym, że wspólnie przetwarzamy Państwa dane osobowe oraz informujemy o zasadniczej treści wspólnych uzgodnień Współadministratorów.

1. Współadministratorami Twoich danych osobowych są:
 - a) Gminny Zakład Oświaty w Ozimku, z siedzibą w Ozimku, ul. Ks Jana Dzierżona 4B, reprezentowany przez dyrektora - Ewę Kotyrbę (dalej "**Administrator Wykonawczy**"),
oraz
 - b) Przedszkole Publiczne Nr 1 w Ozimku, z siedzibą w Ozimku, ul. Księdza Kałuży 13, reprezentowane przez dyrektora - Magdalenę Dudkiewicz;
 - c) Przedszkole Publiczne Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Ozimku, ul. Korczaka 10, reprezentowane przez dyrektora - Katarzynę Kaczmarską;
 - d) Przedszkole Publiczne Nr 3 w Dylakach, ul. Fabryczna 2, reprezentowane przez dyrektora - Barbarę Łoboziak;
 - e) Przedszkole Publiczne Nr 4 w Ozimku, ul. Romana Dmowskiego 1, reprezentowane przez dyrektora - Ewę Dziembę;
 - f) Przedszkole Publiczne Nr 5 w Krasiejowie, ul Ks. Maksymiliana Senfta 2, reprezentowane przez dyrektora - Olgę Małkiewicz;
 - g) Przedszkole Publiczne Nr 6 w Szczedrzyku, ul. Opolska 1, reprezentowane przez dyrektora - Agatę Niedobę;
 - h) Żłobek Samorządowy w Ozimku, ul. Księdza Kałuży 15, reprezentowany przez dyrektora - Małgorzatę Fornalską;
 - i) Filia Żłobka Samorządowego w Ozimku, ul. Generała Władysława Sikorskiego 9D, reprezentowana przez dyrektora - Małgorzatę Fornalską;
 - j) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Marii Skłodowskiej - Curie w Ozimku, ul. Częstochowska 26, reprezentowana przez dyrektora - Małgorzatę Wronowską;
 - k) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Ozimku, ul. Daniecka 12a, reprezentowana przez dyrektora - Wiesława Misia;
 - l) Szkoła Podstawowa w Antoniowie, ul. Powstańców Śląskich 17, reprezentowana przez dyrektora - Wiesława Podboraczyńskiego;
 - m) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Karola Miarki w Dylakach, ul. Szkolna 5, reprezentowana przez dyrektora – Mariolę Kotulę;
 - n) Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu, ul. Tartaczna 1, reprezentowany przez dyrektora - Dorotę Mrozek;
 - o) Szkoła Podstawowa im. Władysława Broniewskiego w Krasiejowie, ul. Szkolna 5, reprezentowana przez dyrektora - Katarzynę Sokołowską – Kołanek;
 - p) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Szczedrzyku, ul. Ks. M. Brolla 1, reprezentowana przez dyrektora - Beatę Bogacz-Woźniak.

(dalej łącznie "**Współadministratorzy**").

2. Administrator Wykonawczy i Współadministratorzy oświadczają, że przetwarzają Twoje dane osobowe zgodnie z zasadami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych określonymi w art. 5 RODO.
3. Administrator Wykonawczy przechowuje wszelką dokumentację dotyczącą współadministrowania, dla potrzeb spełnienia wymogu rozliczalności.
4. Administrator Wykonawczy i Współadministratorzy nie przekazują Twoich danych osobowych poza EOG.

5. Administrator Wykonawczy i każdy ze Współadministratorów wyznaczył swojego Inspektora Ochrony Danych
6. Administrator Wykonawczy i Współadministratorzy zobowiązują się do ograniczenia dostępu do Twoich danych osobowych wyłącznie do osób, których dostęp do danych osobowych jest potrzebny dla realizacji wyżej wymienionych celów.
7. Administrator Wykonawczy i Współadministratorzy zapewniają, że do przetwarzania danych osobowych dopuszczają wyłącznie osoby, które mają imienne upoważnienie nadane przez Administratora Wykonawczego i Współadministratorów oraz, że osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych zaciągnęły zobowiązanie do zachowania danych osobowych w tajemnicy. Ponadto osoby te zostały uprzednio przeszkolone z zasad i przepisów o ochronie danych osobowych.
8. Administrator Wykonawczy oraz Współadministratorzy zapewniają odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych.
9. Administrator Wykonawczy oraz Współadministratorzy zobowiązują się współpracować przy realizacji ciążących na nich obowiązków.
10. We wszelkich sprawach dotyczących ochrony Twoich danych osobowych możesz kontaktować się zarówno z Administratorem Wykonawczym jak i z Współadministratorami, ale to Administrator Wykonawczy będzie Ci na wszystko odpisywał i pilnował realizacji Twoich praw. Oznacza to, że najlepiej, abyś kierowała/ł komunikację w zakresie realizacji Twoich praw do **Inspektora Ochrony Danych** telefonicznie pod numerem 668 620 696.

§14

ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Informacja zgodna z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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), zwanego dalej Rozporządzeniem.

1. Współadministratorami Twoich danych osobowych są:
 - a) Gminny Zakład Oświaty w Ozimku, z siedzibą w Ozimku, ul. Ks Jana Dzierżona 4B, reprezentowany przez dyrektora - Ewę Kotyrbę (dalej "**Administrator Wykonawczy**"),
oraz
 - b) Przedszkole Publiczne Nr 1 w Ozimku, z siedzibą w Ozimku, ul. Księdza Kałuży 13, reprezentowane przez dyrektora - Magdalenę Dudkiewicz;
 - c) Przedszkole Publiczne Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Ozimku, ul. Korczaka 10, reprezentowane przez dyrektora - Katarzynę Kaczmarską;
 - d) Przedszkole Publiczne Nr 3 w Dylakach, ul. Fabryczna 2, reprezentowane przez dyrektora - Barbarę Łoboziak;
 - e) Przedszkole Publiczne Nr 4 w Ozimku, ul. Romana Dmowskiego 1, reprezentowane przez dyrektora - Ewę Dziembę;
 - f) Przedszkole Publiczne Nr 5 w Krasiejowie, ul Ks. Maksymiliana Senfta 2, reprezentowane przez dyrektora - Olgę Małkiewicz;
 - g) Przedszkole Publiczne Nr 6 w Szczedrzyku, ul. Opolska 1, reprezentowane przez dyrektora - Agatę Niedobę;
 - h) Żłobek Samorządowy w Ozimku, ul. Księdza Kałuży 15, reprezentowany przez dyrektora - Małgorzatę Fornalską;

- i) Filia Żłobka Samorządowego w Ozimku, ul. Generała Władysława Sikorskiego 9D, reprezentowana przez dyrektora - Małgorzatę Fornalską;
 - j) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Marii Skłodowskiej - Curie w Ozimku, ul. Częstochowska 26, reprezentowana przez dyrektora - Małgorzatę Wronowską;
 - k) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Ozimku, ul. Daniecka 12a, reprezentowana przez dyrektora - Wiesława Misia;
 - l) Szkoła Podstawowa w Antoniowie, ul. Powstańców Śląskich 17, reprezentowana przez dyrektora - Wiesława Podboraczyńskiego;
 - m) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Karola Miarki w Dylakach, ul. Szkolna 5, reprezentowana przez dyrektora – Mariolę Kotulę;
 - n) Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu, ul. Tartaczna 1, reprezentowany przez dyrektora - Dorotę Mrozek;
 - o) Szkoła Podstawowa im. Władysława Broniewskiego w Krasiejowie, ul. Szkolna 5, reprezentowana przez dyrektora - Katarzynę Sokołowską – Kolanek;
 - p) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Szczedrzyku, ul. Ks. M. Brolla 1, reprezentowana przez dyrektora - Beatę Bogacz-Woźniak.
- (dalej łącznie "Współadministratorzy").
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez telefon komórkowy 668 620 696.
 3. Dane osobowe¹ będą przetwarzane w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej, jako Fundusz):
 - Przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o udzielenie świadczenia z Funduszu;
 - Wypłaty lub odmowy wypłaty świadczenia z Funduszu;
 4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest Artykuł 6 ust. 1 lit. c (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze), 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)).
 5. Dane mogą zostać udostępnione podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie Administratora Wykonawczego oraz Współadministratorów. Odbiorcami mogą być także podmioty działające w oparciu o przepisy prawa. W każdym przypadku udostępnienia lub powierzenia danych takim podmiotom, odbywa się ono zgodnie z prawem.
 6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
 7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny dochodzenia praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe zostaną usunięte lub poddane anonimizacji, tj. zostaną przetworzone w taki sposób, aby nie było możliwe powiązanie ich z żadną osobą.
 8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

¹ **Dane osobowe** - to wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.

9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
10. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, wynikające z art. 8 Ustawy z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi realizację wymienionych celów w punkcie 3 (skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu).
11. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
12. Administrator Wykonawczy przechowuje dokumentację dotyczącą realizacji celów, o których mowa w punkcie 4, dla potrzeb spełnienia wymogu rozliczalności.
13. Administrator Wykonawczy i Współadministratorzy zapewniają, że do przetwarzania danych osobowych dopuszczają wyłącznie osoby, które mają imienne upoważnienie nadane przez Administratora Wykonawczego i Współadministratorów oraz, że osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych zaciągnęły zobowiązanie do zachowania danych osobowych w tajemnicy. Ponadto osoby te zostały uprzednio przeszkolone z zasad i przepisów o ochronie danych osobowych.
14. Administrator Wykonawczy oraz Współadministratorzy zapewniają odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych.
15. Administrator Wykonawczy oraz Współadministratorzy współpracują przy realizacji ciężących na nich obowiązków.
16. We wszelkich sprawach dotyczących ochrony Twoich danych osobowych możesz kontaktować się zarówno z Administratorem Wykonawczym jak i z Współadministratorami, ale to Administrator Wykonawczy będzie Ci na wszystko odpisywał i pilnował realizacji Twoich praw.

§15

Postanowienia końcowe

1. Szczegółowe zasady korzystania z Funduszu Świadczeń Socjalnych określone są w załącznikach i tabelach stanowiących integralną część niniejszego Regulaminu:
 - a) Załącznik nr 1 – Regulamin Komisji Socjalnej,
 - b) Załącznik nr 2 - Oświadczenie Pracownika/ Pracownika emeryta/rencisty o dochodach za rok poprzedni,
 - c) Załącznik nr 3 - Oświadczenie emeryta/rencisty o dochodach za rok poprzedni,
 - d) Załącznik nr 4 – Wniosek o świadczenie świąteczne/dofinansowanie wypoczynku,
 - e) Załącznik nr 5 – Wniosek o udzielenie pomocy materialnej - zapomogi losowej,
 - f) Załącznik nr 6 – Wniosek o udzielenie pożyczki remontowej,
 - g) Załącznik nr 7 – Wzór umowy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe,
 - h) Załącznik nr 8 – Oświadczenie dotyczące zmiany terminu urlopu wypoczynkowego,
 - i) Załącznik nr 9 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Świadczenia przyznane uprawnionym przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

4. Zmiany do Regulaminu i stanowiących jego część załączników wprowadzane są w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Regulaminu.
5. Regulamin został opracowany w uzgodnieniu z działającymi organizacjami pracowniczymi i związkami zawodowymi.
6. Regulamin obowiązuje od dnia 1 maja 2024 r.

Podpisy:

GZO	PP1
PP2	PP3
PP4	PP5
PP6	ŻŁ + FILIA
PSP1	SP2

SPA	PSPD
ZSPG	SPK
PSPSz	NSZZ „Solidarność”
ZNP	