



Zespół Szkół Technicznych

ul. Legionów 19/25

87-100 Toruń

tel. 56 6222656 fax. 56 6227336

www.zst.torun.pl

Regulamin

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Podstawy prawne niniejszego Regulaminu:

- 1) Ustawa z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 923), zwana dalej „**ustawą o ZFŚS**”,
- 2) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 854), zwanej dalej **ustawą o związkach zawodowych**,
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1270), zwanej dalej **ustawą o finansach publicznych**,
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 984), zwana dalej „**Kartą Nauczyciela**”,
- 5) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43 poz. 349), zwane dalej **rozporządzeniem w sprawie odpisu na zfsś**,
- 6) 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. UEL119),
- 7) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz.1781).

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Szkoła** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych w Toruniu,
- 2) **Działalność socjalna** – należy przez to rozumieć przyznawanie usług i świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

Ewa Kub...
19/4
AP

3) **Regulamin** – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3

Regulamin określa:

- 1) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” i gospodarowania jego środkami,
- 2) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Szkole,
- 3) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 4

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Szkole bez względu na wymiar czasu pracy oraz rodzaj nawiązania stosunku pracy (np. na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania) od momentu zatrudnienia, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urloпах bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
- 2) emeryci i renciści oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – byli pracownicy ZSB, ZSE, ZSBiE i ZST w Toruniu, dla których ten zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
- 3) współmałżonkowie i dzieci (do lat 18) po zmarłym pracowniku i byłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu, otrzymujący rentę rodzinną po zmarłym,
- 4) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Zespół Szkół Technicznych w Toruniu był ostatnim miejscem zatrudnienia i nie podjęły pracy u innego pracodawcy.

§ 5

1. Osoby, o których mowa w § 4 pkt 2, 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 oraz Oświadczenie, że Zespół Szkół Technicznych w Toruniu był ich ostatnim zakładem pracy.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
 - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

III. GOSPODAROWANIE ŚRODKAMI FUNDUSZU

§ 6

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi Preliminarz opracowywany na dany rok wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu i przedstawiany przedstawicielom zakładowych organizacji związkowych w terminie do 31 marca każdego roku.
2. Preliminarz zatwierdzany jest przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Szkole w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
3. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
4. Z planowanych rocznych wpływów na konto ZFŚS środki dzielone są w na dwie części:
 - 1) obejmującą 75% środków,
 - 2) obejmującą 25% środków.
5. Z pierwszej części środki finansowe podzielone są na:
 - 1) świadczenia urlopowe przysługujące nauczycielom na podstawie art.53 ust. 1a Karty Nauczyciela,
 - 2) świadczenia socjalne:
 - a) dofinansowanie różnych form wypoczynku - 80%
 - b) pomoc rzeczowa dla dzieci osób uprawnionych - 1%,
 - c) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej - 10%,
 - d) zapomogi i dofinansowanie opieki nad dziećmi - 8%,
 - e) pożyczki mieszkaniowe - 1%.
6. Z drugiej części środki finansowe przeznaczone są w całości na dofinansowanie zwiększonych wydatków w okresie przed Świątami Bożego Narodzenia.
7. Fundusz świadczeń socjalnych jest funduszem spożycia zbiorowego, a przyznawane świadczenia mają charakter wyłącznie uznaniowy a nie roszczeniowy.

§ 7

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z upoważnionymi członkami zakładowych organizacji związkowych działających w Szkole.
2. W celu usprawnienia procesu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych powołana jest przez Dyrektora Szkoły Komisja Socjalna.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi trzech przedstawiciele pracowników oraz emerytów wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
4. Komisja Socjalna działa na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz Regulaminie Komisji Socjalnej, stanowiącym załącznik nr 7.

§ 8

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
3. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.
4. Sprawy administracyjno – finansowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi Dyrektor Szkoły.

Edu...
184
AR

5. Sprawy finansowo – księgowo związane z wypłatami środków z Funduszu prowadzone są w Centrum Usług Wspólnych w Toruniu, który prowadzi obsługę finansowo – księgową Pracodawcy.

IV. WARUNKI I ZASADY PRZYDZIAŁU ŚWIADCZEŃ

§ 9

Środki Funduszu przeznaczone są na następujące formy działalności socjalnej:

- 1) dofinansowanie różnych form wypoczynku, w tym:
 - a) wypoczynku organizowanego przez uprawnionych we własnym zakresie,
 - b) kolonii, obozów i zimowisk dla dzieci osób uprawnionych,
 - c) wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej przez Szkołę,
- 2) pomoc rzeczową w postaci paczek świątecznych lub kart podarunkowych dla dzieci osób uprawnionych,
- 3) dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej - poprzez częściową refundację kosztów zakupu biletów na taką działalność,
- 4) dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach lub innych formach wychowania przedszkolnego oraz sprawowanej przez opiekuna lub nianię,
- 5) dofinansowanie zwiększonych wydatków w okresie przed Świątami Bożego Narodzenia,
- 6) zapomogi, w tym:
 - a) dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej,
 - b) losowe,
- 7) pożyczki mieszkaniowe.

§ 10

1. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowych z Funduszu składają wnioski do Dyrektora Szkoły w terminie do 15 maja każdego roku, zastrzeżeniem ust. 3. Pracownicy zatrudnieni w trakcie trwania roku kalendarzowego mogą złożyć wnioski w ciągu miesiąca od momentu zatrudnienia.
2. Wzory wniosków o przyznanie pomocy z Funduszu i Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowią załączniki nr 2-4 do niniejszego Regulaminu.
3. Wnioski o zapomogi można składać do Dyrektora Szkoły przez cały rok.
4. Do końca kwietnia danego roku świadczenia przyznawane są w oparciu o wnioski i oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej złożone w roku poprzednim.
5. Wnioski o zapomogi dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej oraz o zapomogi losowe będą rozpatrywane w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku. Wnioski o przyznanie pozostałych świadczeń będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku.
6. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, składane wraz z pierwszym w roku kalendarzowym wnioskiem o przyznanie pomocy z Funduszu, jest dokumentem, a prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu potwierdzana jest własnoręcznym podpisem.
7. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszystkie dochody brutto uprawnionego oraz osób spokrewnionych i niespokrewnionych, wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, ze wszystkich źródeł zarobkowania.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the letters 'AP' at the bottom right.

8. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej podanej we wniosku, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Dyrektora Szkoły we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
9. Oświadczenie, o jakim mowa w ust. 2 może polegać na odmowie wskazania średniego miesięcznego dochodu na członka rodziny wraz ze zgodą na zakwalifikowanie do najwyższego (VI) progu dochodowego.

§ 11

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, w oparciu o progi dochodowe określone w poniższej tabeli:

Próg dochodowy	Poziom dochodu na członka rodziny
I	<i>do 50%*</i>
II	<i>powyżej 50%* do 75%*</i>
III	<i>powyżej 75%* do 105%*</i>
IV	<i>powyżej 105%* do 135%*</i>
V	<i>powyżej 135%*</i>
VI	<i>powyżej 200%* / brak podania dochodu</i>

***minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto za rok kalendarzowy, którego dotyczy oświadczenie o dochodach**

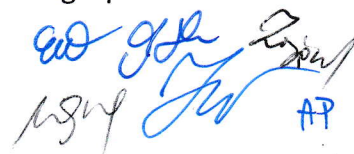
2. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem, z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli, o których mowa w § 6 ust. 5 pkt 1 niniejszego Regulaminu.
3. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole.
4. W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń dla Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu rozstrzyga Wicedyrektor Szkoły w uzgodnieniu z działającymi w Szkole organizacjami związkowymi.
5. Wszystkie świadczenia finansowe z Funduszu przekazywane są bezgotówkowo w formie przelewu elektronicznego na konto bankowe wskazane przez osobę uprawnioną we wniosku.

§ 12

1. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem, Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.
2. Odmowna decyzja Dyrektora Szkoły nie wymaga uzasadnienia, a decyzja pracodawcy jest ostateczna.

§ 13

1. Dyrektor Szkoły ma prawo dokonywania weryfikacji danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i 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. W tym celu Dyrektor Szkoły może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo



domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej, 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 wraz z ostatnią waloryzacją, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego, do wglądu dowodu osobistego, itp.

2. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie Dyrektora Szkoły w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
3. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła Oświadczenie niezgodnie z prawdą i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Szkołę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty świadczenia z Funduszu wraz z ustawowymi odsetkami, a w przypadku zakupu świadczenia przez Szkołę, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Szkołę w związku z zakupem świadczenia.

§ 14

1. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w §9 pkt 1a i 5 przyznawane jest wg zasad określonych w poniższej tabeli:

Pula na wypoczynek w danym roku zł	
Liczba uprawnionych w roku osoby (z przyporządkowaniem do progów dochodowych)	
BAZA* w roku zł	
*bazę wylicza się z następującego wzoru:	
$BAZA = (1,4*a + 1,2*b + 1*c + 0,8*d + 0,6*e + 0,3*f) / \text{pula na wypoczynek}$	
gdzie a - f - liczby osób przyporządkowanych do poszczególnych progów (od I do VI)	
Próg	Poziom dofinansowania
I	1,4 x BAZA
II	1,2 x BAZA
III	1,0 x BAZA
IV	0,8 x BAZA
V	0,6 x BAZA
VI	0,3 x BAZA

2. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w §9 pkt 1b i 1c przyznawane jest wg zasad określonych w poniższej tabeli:

Próg	Poziom dofinansowania
I	do 90% poniesionych kosztów, nie więcej niż 1 000,00 zł rocznie
II	do 80% poniesionych kosztów, nie więcej niż 850,00 zł rocznie
III	do 60% poniesionych kosztów, nie więcej niż 750,00 zł rocznie
IV	do 40% poniesionych kosztów, nie więcej niż 650,00 zł rocznie
V	do 20% poniesionych kosztów, nie więcej niż 550,00 zł rocznie
VI	do 10% poniesionych kosztów, nie więcej niż 225,00 zł rocznie

3. Dofinansowanie kosztów kolonii, obozów i zimowisk dotyczy dzieci osób uprawnionych do momentu zakończenia nauki w szkole ponadpodstawowej.
4. Warunkiem przyznania świadczenia jest przedstawienie oryginału wystawionego na uprawnionego imiennego dokumentu potwierdzającego zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty. Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wycieczki, w jakiej formie wycieczka była zorganizowana i w jakim okresie, kto korzystał z tego wycieczki oraz kto wniósł opłatę za ten wycieczki i w jakiej wysokości.

§ 15

Pomoc rzeczowa dla dzieci osób uprawnionych, o której mowa w §9 pkt 2, przyznawana jest w formie paczek świątecznych lub kart podarunkowych do ukończenia przez nie 15 roku życia – raz w roku wg zasad określonych w poniższej tabeli:

Próg	Poziom dofinansowania
I	100,00 zł
II	85,00 zł
III	75,00 zł
IV	65,00 zł
V	55,00 zł
VI	27,50 zł

§ 16

Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej, o której mowa w §9 pkt 3, poprzez częściową refundację kosztów zakupu biletów na taką działalność (wstępu do kin, teatrów, na koncerty, imprezy sportowe, itp.) – nie więcej niż trzy razy w roku, przyznawane jest wg zasad określonych w poniższej tabeli:

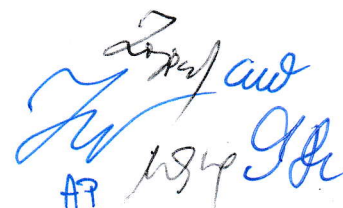
Próg	Poziom dofinansowania
I	90% poniesionych kosztów, nie więcej niż 300,00 zł rocznie
II	80% poniesionych kosztów, nie więcej niż 240,00 zł rocznie
III	60% poniesionych kosztów, nie więcej niż 180,00 zł rocznie
IV	40% poniesionych kosztów, nie więcej niż 120,00 zł rocznie
V	20% poniesionych kosztów, nie więcej niż 60,00 zł rocznie
VI	10% poniesionych kosztów, nie więcej niż 30,00 zł rocznie

§ 17

1. Zapomogi, dla osób, które znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej bądź materialnej, o których mowa w §9 pkt 6a, przyznawane są nie częściej niż dwa razy w roku w sytuacjach i wg zasad określonych poniżej:

- 1) w przypadku długotrwałej choroby:

Próg	Wysokość zapomogi (w roku kalendarzowym)
I	do 1 500,00 zł
II	do 1 000,00 zł
III	do 800,00 zł
IV	do 600,00 zł
V	do 350,00 zł


 184 Jde
 AT

VI	do 175,00 zł
-----------	---------------------

2) w przypadku niskiego dochodu na członka gospodarstwa domowego:

Próg	Wysokość zapomogi (w roku kalendarzowym)
I	do 1 500,00 zł
II	do 1 000,00 zł

2. Warunkiem koniecznym uzyskania zapomogi w przypadku długotrwałej choroby są imienne dowody poniesionych wydatków (faktury za leki, wizyty lekarskie oraz potwierdzające koszty dojazdu) przez osobę uprawnioną.

§ 18

1. Zapomogi losowe, o których mowa w §9 pkt 6b, przyznawane są uprawnionym osobom w związku z niespodziewanymi, nagłymi zdarzeniami, których wystąpienie spowodowało zwiększone zapotrzebowanie na środki finansowe - klęska żywiołowa (pożar, powódź, itp.), śmierć uprawnionego lub członka rodziny. Przyznawane są wg zasad określonych w poniższej tabeli:

Zdarzenie	Wysokość zapomogi
Zgon pracownika	1 500,00 zł
Zgon współmałżonka lub dziecka	1 000,00 zł
Zgon rodzica, teścia, teściowej	800,00 zł
Inne zdarzenie losowe	do 2 000,00 zł

2. W przypadku zdarzenia losowego kwota zapomogi nie może przekroczyć sumy poniesionych strat.
3. Warunkiem przyznania zapomogi losowej jest przedstawienie dokumentu potwierdzającego zaistniałe zdarzenie losowe w ciągu 3 miesięcy od daty zaistniałej sytuacji.

§ 19

1. Dofinansowanie opieki nad dziećmi, o którym mowa w §9 pkt 4, wypłacane jest przez 10 miesięcy roku szkolnego w oparciu o zasady ujęte w poniższej tabeli:

Próg	Wysokość dofinansowania w odniesieniu do wysokości opłaty za opiekę
I	50% (nie mniej niż 100,00 zł)
II	35% (nie mniej niż 55,00 zł)
III	25% (nie mniej niż 60,00 zł)
IV	15% (nie mniej niż 55,00 zł)
V	10% (nie mniej niż 50,00 zł)
VI	5% (nie mniej niż 25,00 zł)

2. Warunkiem przyznania świadczenia jest przedstawienie zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do placówki/oświadczenia o opiece sprawowanej przez nianię lub opiekuna (na podstawie zawartej umowy) wraz z informacją o wysokości miesięcznej opłaty.

V. POŻYCZKI MIESZKANIOWE

§ 20

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe, w formie oprocentowanej pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa, o której mowa w §9 pkt 7, może być udzielona z przeznaczeniem na:
1) remont lub modernizację domu lub mieszkania,

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- 2) budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym,
 - 3) uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
 - 4) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
 - 5) zamianę domu lub mieszkania,
 - 6) wykup mieszkania spółdzielczego lub innego.
3. Warunkiem otrzymania pożyczki mieszkaniowej jest:
- 1) przepracowanie co najmniej 1 roku w Zespole Szkół Technicznych w Toruniu,
 - 2) złożenie wniosku o pożyczkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5,
 - 3) zatrudnienie w Szkole na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki,
 - 4) posiadanie emerytury lub renty,
 - 5) brak zadłużenia w zakładzie pracy.

§ 21

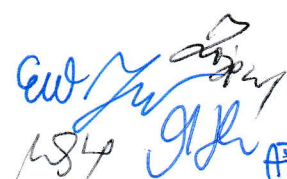
1. Pożyczkobiorca może ubiegać się o pożyczkę:
 - 1) określoną w §20 ust. 2 pkt 1 – nie częściej niż raz na 2 lata, po spłacie poprzedniej pożyczki, termin spłaty – maksymalnie 3 lata,
 - 2) określoną w §20 ust. 2 pkt 2 - 6 – po spłacie poprzedniej pożyczki, termin spłaty - maksymalnie 5 lat (o kolejną pożyczkę można ubiegać się jedynie przy kolejnej zmianie warunków mieszkaniowo – bytowych).
2. Wysokość pożyczki mieszkaniowej wynosi:
 - 1) określonej w §20 ust. 2 pkt 1 - maksymalnie 10 000,00 zł, w zależności od sytuacji finansowej osoby uprawnionej,
 - 2) określonej w §20 ust. 2 pkt 2 - 6 - maksymalnie 20 000,00 zł nie więcej jednak niż wysokość zaciągniętego kredytu w zależności od sytuacji finansowej osoby uprawnionej.
3. Pożyczka przeznaczona na pomoc mieszkaniową jest oprocentowana. Wysokość oprocentowania jest zróżnicowana i wynosi w skali roku:

Próg	Wysokość oprocentowania
I	0,1 %
II	0,2 %
III	0,3 %
IV	0,4 %
V	0,5 %
VI	0,6 %

4. Kwotę odsetek zaokrągla się do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.
5. Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.

§ 22

1. Pożyczka mieszkaniowa, o której mowa w §20 ust. 2 pkt 2-6, przyznawana jest po przedłożeniu do wglądu dokumentów potwierdzających nabycie prawa własności, aktu notarialnego, następnie przekazywana jest na rachunek wskazany przez pracownika. Pożyczka ta będzie przyznawana



również tym osobom, które zaciągnęły kredyt w banku na zakup mieszkania po przedstawieniu umowy kredytowej z bankiem.

2. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6, podpisanej przez Dyrektora Szkoły oraz pożyczkobiorcę i zawierającej oświadczenie dwóch poręczycieli.
3. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Zespole Szkół Technicznych w Toruniu na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie.

§ 23

W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz z odsetkami.

§ 24

1. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy.
2. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli zgodnie z procedurami windykacyjnymi, które stanowią załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

VI. ZASADY DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 25

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych przy ul. Legionów 19/25, 87 – 100 Toruń, NIP Szkoły 956–21–03–109.
2. W celu uzyskania usług i świadczeń z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona udostępnia Szkole/Administratorowi danych osobowych, dane osobowe w formie Oświadczenia oraz wyraża zgodę na przetwarzanie przez niego podanych danych osobowych dotyczących sytuacji zdrowotnej, rodzinnej i materialnej.
3. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z Funduszu.
4. Wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 2 jest dobrowolne, ale niezbędne do ustalenia prawa do świadczenia z Funduszu oraz jego wypłaty.
5. Dyrektor Szkoły 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.
6. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Szkołę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
7. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych, otrzymują upoważnienie od Szkoły/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym dotyczących sytuacji zdrowotnej, rodzinnej i materialnej osób korzystających z ZFŚS.
8. Osoby, o których mowa w pkt. 7 zobowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
9. Podstawą prawną 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

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).

10. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, prawo ich poprawienia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, Prawo sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
11. Odmowa udostępnienia danych osobowych Szkole/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
12. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania usługi i świadczenia z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w zależności od potrzeb (w trybie przewidzianym dla jego ustalenia).

§ 27

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole.

§ 28

Regulamin zaczyna obowiązywać po upływie dwóch tygodni po upowszechnieniu na stronie internetowej szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY

A. Pryba

mgr Agnieszka Pryba

Uzgodniono w dniu: 11.04.2024

**Prezes
Oddziału ZNP w Toruniu**

Marta Humienna
Marta Humienna

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły)

1.
(przedstawiciel organizacji związkowej)

2. *Ewa Wierzbicka Z2 „Inicjatywa”*
(przedstawiciel organizacji związkowej)

3. *Andrzej Zajac NZZ „Solidarność”*
(przedstawiciel organizacji związkowej)

**PRACOWNIK
Komisji Międzyzakładowej
POiW w Toruniu
NSZZ „Solidarność”**

4.
(przedstawiciel organizacji związkowej)

5. *Małgorzata Woźniak*
(przedstawiciel organizacji związkowej)

**PRZEWODNICZĄCY
Komisji Międzyzakładowej
NSZZ „Solidarność”
Pracowników Oświaty i Wychowania w Toruniu**

Jerzy Wiśniewski
Jerzy Wiśniewski

Preliminarz
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok
Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu

Stan środków na dzień 01.01.....

zapomogi
 imprezy kulturalne
 świadczenie socjalne
 pożyczki

Planowane wpływy :

1. odsetki
2. odpis

odpis na pracowników	ok	
odpis na emerytów		
		0,00	

Z tego :

- I część 75%
- II część 25%

Razem: _____

I część :

świadczenie urlopowe nauczycieli z KN etatów _____

Różnica:

- 82% - świadczenia dla pracowników emerytów i dzieci
- 8% - zapomogi
- 10% - imprezy kulturalne

II część:

100% - dofinansowanie zwiększonych wydatków w okresie przed Świętami Bożego Narodzenia

Ogółem przychody: _____

Planowane rozchody:

- Świadczenia dla pracowników emerytów i dzieci
- Świadczenie urlopowe nauczycieli z KN (lista płac soc.)
- Zapomogi
- Imprezy kulturalne

Ogółem rozchody: _____

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
(stanowisko/emeryt/rencista, inna osoba uprawniona)

.....
Dokładny adres

.....
Numer telefonu

WNIOSEK

o przyznanie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W oparciu o Zakładowy Regulamin Świadczeń Socjalnych zwracam się z prośbą do Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZST w Toruniu. Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

Wnoszę o przyznanie mi pomocy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w postaci:

- dofinansowania wycieczki organizowanego we własnym zakresie,
- dofinansowania zwiększonych wydatków w okresie przed Świętami Bożego Narodzenia
- dofinansowania kolonii, obozów i zimowisk dziecka,
- dofinansowania wycieczki organizowanego w formie turystyki grupowej przez Szkołę,
- pomocy rzeczowej w postaci paczek świątecznych lub kart podarunkowych dla dzieci,
- dofinansowania działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej - poprzez częściową refundację kosztów zakupu biletów na taką działalność,
- dofinansowania opieki nad dzieckiem w żłobku, klubie dziecięcym, przedszkolu lub innych formach wychowania przedszkolnego oraz sprawowanej przez opiekuna lub nianię,
- zapomogi dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej,
- zapomogi losowej.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

- 1.
- 2.
- 3.

Jw glo
WGLP
awd
AP

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

Członkowie gospodarstwa domowego będący na wspólnym utrzymaniu z wnioskodawcą:

Lp.	Imię i nazwisko	Stosunek do wnioskodawcy	Data urodzenia dzieci	Dochód za ubiegły rok z PIT*	Inne dochody gosp. dom. za rok ubiegły nieujęte w PIT
1.		wnioskodawca			
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Inne dochody gosp. dom. za rok ubiegły nieujęte w PIT

- 1) alimenty, świadczenie z funduszu alimentacyjnego
- 2) stypendia
- 3) zasiłki i świadczenia rodzinne
- 4) świadczenia z programu 500+
- 5) dochody uzyskiwane z pracy za granicą
- 6) dopłaty unijne i inne do gospodarstwa rolnego
- 7) dochód dziecka będącego na utrzymaniu rodziców (np. za pracę na umowę zlecenie, za pracę w okresie wakacji)
- 8) dochód z tytułu zatrudnienia w charakterze opiekunki do dziecka
- 9) zasiłki i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego

**Oświadczam, że łączny dochód całego gospodarstwa domowego za rok.....
wyniósł..... zł**

Średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego wynosi.....zł

Jednocześnie zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Oświadczam również, że znam i akceptuję regulamin ZFŚS ZST.

Oświadczam, że numer konta bankowego nie uległ/uległ zmianie na numer

Toruń, dnia.....

.....
(podpis Wnioskodawcy)

*PIT-37- pozycja..... PIT-36- pozycja.....; PIT 28- pozycja.....

.....
(podpis)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Szkół Technicznych w Toruniu reprezentowany przez Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu podanych przeze mnie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z udzielaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UEL119).

Toruń, dnia.....

.....
(podpis osoby przekazującej dane osobowe)

Objaśnienie:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych, ul. Legionów 19/25, 87 – 100 Toruń, tel. 56 622 73 36.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych (e-mail: rodo1@tcuw.torun.pl, tel.(56) 6118992).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO oraz §10 ust. 2 Regulaminu w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu.
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
 - 1) Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
 - 2) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
 - 3) Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 - 4) Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.

Toruń, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Nr emerytury/ rodzaj emerytury

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że wysokość mojej emerytury na dzień wynosi zł brutto/netto.

Emeryturę otrzymuję z tytułu mojej pracy jako nauczyciel.

Nie jest to inny rodzaj emerytury.

.....
(podpis)

Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Szkół Technicznych w Toruniu reprezentowany przez Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu podanych przeze mnie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z udzielaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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, RODO) (Dz. Urz. UEL119).

Toruń, dnia
(podpis osoby przekazującej dane osobowe)

Objaśnienie:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych, ul. Legionów 19/25, 87 – 100 Toruń, tel. 56 622 73 36.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych (e-mail: rodo1@tcuw.torun.pl tel.(56) 6118992).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO oraz §10 ust. 2 Regulaminu w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu.
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
 - 1) Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
 - 2) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
 - 3) Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 - 4) Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.

Handwritten signature and initials:
Ciw
184 AF

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Wniosek o przyznanie pożyczki

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Stanowisko

w przypadku emeryta nr emerytury – renty (łącznie ZSB, ZSE, ZSBiE, ZST)

**Proszę o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu
w wysokości zł słownie zł**

z przeznaczeniem na

Na żyrantów proponuję dwóch pełnozatrudnionych na czas nieokreślony niebędących w okresie wypowiedzenia umowy o pracę - pracowników ZST w Toruniu.

1. Pana/ią/

Adres zamieszkania

Dowód osobisty nr

.....
(Podpis Żyranta)

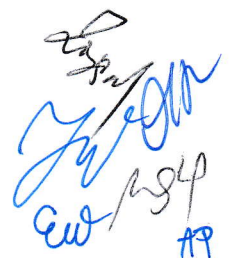
1. Pana/ią/

Adres zamieszkania

Dowód osobisty nr

.....
(Podpis Żyranta)

.....
(Podpis Pożyczkobiorcy)



2. Potwierdzenie zatrudnienia

Pan/i/ jest zatrudniony/a/ na stanowisku
od z uposażeniem miesięcznym złotych.

1. Pan/i/
jest zatrudniony/a/ w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony, nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
2. Pan/i/
Jest zatrudniony/a/ w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony, nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

Toruń, dnia.....

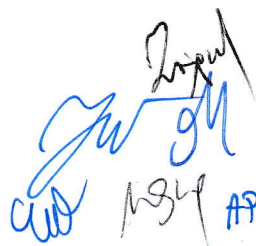
.....
(pieczęć i podpis Potwierdzającego)

3. Decyzja o przyznaniu pożyczki.

Decyzją z dnia przyznaję Panu/i/
pożyczkę mieszkaniową z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu w wysokości zł słownie złotych
na warunkach ustalonych w umowie.

Toruń, dnia

.....
(podpis Dyrektora Szkoły)



UMOWA Nr

**o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu**

Zawarta w Toruniu w dniu pomiędzy Zespołem Szkół Technicznych w Toruniu
reprezentowanym przez Dyrektora Szkołyzwanym dalej „Pracodawcą”
a Panem/ią/pracownikiem/emerytem-rencistą
Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu, zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§1 Decyzją nr z dnia, podjętą na podstawie pozytywnej opinii
przedstawicieli związków zawodowych działających na terenie szkoły i na zasadach określonych
w regulaminie ZFŚS ZST w Toruniu przyznaje:

Panu/i/ pożyczkę w kwocie
słownie złotych na warunkach określonych
w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZST z przeznaczeniem na cele
mieszkaniowe.

§2 1. Pożyczkę udziela się na okres od do
2. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości % od przydzielonej kwoty.
3. Pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie złotych podlega
spłacie w równych ratach miesięcznych:
Pierwsza rata w wysokości, następne zł/miesięcznie:
pożyczka odsetki
Rozpoczęcie spłaty nastąpi

§3 Pożyczkobiorca będący pracownikiem upoważnia Pracodawcę do dokonywania potrąceń
należnych rat pożyczki, o których mowa w §2 ust. 3, z przysługującego mu wynagrodzenia
za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą począwszy od daty spłaty pierwszej raty.
W pozostałych przypadkach spłata następuje bezpośrednio na konto ZFŚS Zespołu Szkół
Technicznych w Toruniu zgodnie z §2 umowy.
Nr konta 85 1160 2202 0000 0000 3830 9909

§4 1. Pożyczkobiorca może dokonać przedterminowej spłaty pożyczki po uprzednim pisemnym
uzgodnieniu z Pracodawcą.
2. Rozliczenie z Pożyczkobiorcą z tytułu ewentualnych nadpłat nastąpi po całkowitej spłacie
pożyczki.
3. Spłata wszystkich wierzytelności z tytułu pożyczki powoduje wygaśnięcie niniejszej umowy.

§5 Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie
w całości.

§6 Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§7 W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie postanowienia regulaminu ZFŚS ZST w Toruniu oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§8 Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Pożyczkobiorca i Pracodawca.

.....
(Pożyczkobiorca)

.....
(Pracodawca)

Oświadczenie poręczycieli

W razie nieuregulowania w ustalonym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (fundusz mieszkaniowy) za trzy pełne okresy płatności lub w przypadku, o którym mowa w §5 umowy, wyrażam zgodę – jako solidarnie współodpowiedzialni – na spłatę tej kwoty i potrącenie jej z naszych wynagrodzeń za pracę. W razie braku takiej możliwości Poręczycieli obowiązują odpowiednio zapisy §3 niniejszej umowy.

1) Pana/ią/
Adres zamieszkania
Dowód osobisty nr wydanym przez

.....
(Podpis Żyranta)

1) Pana/ią/
Adres zamieszkania
Dowód osobisty nr wydanym przez

.....
(Podpis Żyranta)

Toruń, dnia.....

.....
(pieczęć i podpis potwierdzającego zakład pracy)



REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH W TORUNIU

1. Z wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły pracowników ZST tworzy się trzyosobową Komisję Socjalną.
2. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego, którego kadencja trwa rok szkolny.
3. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji Socjalnej przed upływem końca kadencji Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby.
4. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący na podstawie przepisów Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych.
5. Komisja Socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na dwa miesiące. Komisja Socjalna może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej w porozumieniu z Pracodawcą.
6. Do zadań Komisji należy:
 - 1) opracowanie projektu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele, ustalenie progów dochodowych w oparciu o coroczne oświadczenia o dochodzie i maksymalnych wysokościach świadczeń,
 - 2) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z Preliminarzem wydatków,
 - 3) przedkładanie Pracodawcy zaopiniowanych przez siebie wniosków i ustaleń o udzielenie świadczeń socjalnych,
 - 4) bieżąca analiza poniesionych wydatków, monitorowanie stanu środków Funduszu,
 - 5) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - 6) protokołowanie zebrań Komisji oraz prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
 - 7) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Zakładowym Regulaminie Świadczeń Socjalnych,
 - 8) podanie w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku,
 - 9) sporządzanie informacji i sprawozdań z działalności Funduszu,
 - 10) zachowanie tajemnicy,
 - 11) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Komisja Socjalna rozpatruje i opiniuje wnioski osób uprawnionych, wypracowując wspólne stanowisko, które w przypadku rozbieżności rozstrzyga zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
8. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego regulaminu.
9. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

[Handwritten signature and initials]
134

PROCEDURY WINDYKACYJNE

I.p.	Okres przeterminowania (brak spłaty kolejnych rat pożyczki)	Czynności windykacyjne	Status pożyczki	Inne działania
1.	Brak spłaty jednej całej lub części raty pożyczki	W 14-tym dniu przeterminowania pracodawca wysyła do pożyczkobiorcy i poręczycieli – listem poleconym – I wezwanie do zapłaty	Pożyczka przeterminowana	Renegocjacja umowy pożyczki w zakresie warunków spłaty pożyczki
2.	Brak spłaty drugiej – kolejnej raty pożyczki	Pracodawca wysyła do pożyczkobiorcy i poręczycieli – listem poleconym – II wezwanie do zapłaty. W przypadku, gdy pożyczkobiorca lub poręczyciele wyrazili zgodę na potrącanie należności z tytułu umowy pożyczki bezpośrednio z ich wynagrodzenia za pracę – Pracodawca dokonuje potrąceń należnej kwoty z najbliższego wynagrodzenia za pracę. O fakcie tym powiadamia – listem poleconym – pożyczkobiorcę oraz poręczycieli.	Pożyczka przeterminowana	
3.	Brak spłaty trzeciej – kolejnej raty pożyczki	Pracodawca wysyła do pożyczkobiorcy i poręczycieli – listem poleconym – III wezwanie do zapłaty – pod rygorem wypowiedzenia umowy i postawienia całej pozostałej do spłaty kwoty pożyczki w stan natychmiastowej wymagalności.	Pożyczka przeterminowana	
4.	Brak spłaty czwartej – kolejnej raty pożyczki	Po bezskutecznym upływie terminów zapisanych w III wezwaniu do zapłaty – Dyrektor – w trybie 30 dniowym – wypowiada umowę pożyczki. O fakcie tym powiadamia – listem poleconym – pożyczkobiorcę oraz poręczycieli.	Pożyczka w okresie wypowiedzenia	
5.	Brak spłaty zaległych rat pożyczki – po upływie okresu wypowiedzenia wskazanego w zawiadomieniu do pożyczkobiorcy i poręczycieli.	Pracodawca stawia całą pozostałą do spłaty kwotę pożyczki w stan natychmiastowej wymagalności. O fakcie tym powiadamia – listem poleconym – pożyczkobiorcę oraz poręczycieli.	Umowa pożyczki została skutecznie wypowiedziana	Uгода
6.	Do 14 dni od skutecznego wypowiedzenia Umowy pożyczki	Pracodawca kieruje – do pożyczkobiorcy i poręczycieli – ostateczne przesądowe wezwanie do zapłaty, wskazując 14-dniowy termin do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy do postępowania sądowego.	Przedsądowe wezwanie do zapłaty	
7.	Po upływie 14 dni od skutecznego dostarczenia przesądowego wezwania do zapłaty	Po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w ostatecznym przesądowym wezwaniu do zapłaty pracodawca kieruje roszczenie z tytułu niespłaconej pożyczki na drogę postępowania sądowego.	Postępowanie sądowe	
8.	Po wyczerpaniu przez Pracodawcę procedur sądowych i uzyskaniu klauzuli wykonalności wyroku	Postępowanie egzekucyjne	Postępowanie egzekucyjne	

[Handwritten signatures and initials]
aw
AP