

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Administracyjnym nr 2, Kraków os. Szkolne 27

PODSTAWA PRAWNA

Niniejszy Regulamin obowiązuje w Centrum Administracyjnym nr 2, Kraków os. Szkolne 27 i został opracowany na podstawie wymienionych niżej aktów prawnych:

Ustawa z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U.2021 poz.746 z późn. zm.);

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009r.w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U.2009 nr 43 poz. 349 z późn.zm.);

Ustawa z 26 czerwca 1974r Kodeks pracy (t.j. Dz.U 2020 poz.1320 z późn. zm.);

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. 2019, poz.2215; Dz.U. 2021 poz.4 z późn. zm.)

Ustawa z 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz.U. 2019, poz.263 z późn. zm.);

Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w roku poprzednim ogłoszenie w Monitorze Polskim przed 20 lutego roku bieżącego;

Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. 2020 poz.1426,1291,1428,1492,1565,2122,2123,2127,2255,2320; Dz.U. 2021 poz.305 z późn.zm.)

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2021, poz.305 z późn.zm.);

Rozporządzenie 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 (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1)

Sprostowanie do 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 (Dz.Urz.UE.L.119 z 4.5.2016)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy ZFŚS oraz zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w placówkach funkcjonujących w ramach Centrum Administracyjnego nr 2, Kraków os. Szkolne 27.
2. Środkami ZFŚS administruje Dyrektor Centrum Administracyjnego nr 2 lub w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności osoba go zastępująca pod warunkiem pisemnego upoważnienia do zatwierdzania decyzji Zespołu.
3. Organem pomocnym dla dyrektora w gospodarowaniu Funduszem jest powołany przez niego Zespół Socjalny, który opiniuje i przyznaje świadczenia z Funduszu w trybie uzgodnienia.
4. Zespół Socjalny tworzą:
 - pracodawca lub jego przedstawiciel;
 - po jednym przedstawicielu organizacji związkowych działających u pracodawcylub w przypadku ich braku 2 osoby wybrane przez zespół pracowników.
5. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz rocznym preliminarzu wydatków z Funduszu mają pracodawca i członkowie Zespołu Socjalnego.
6. Do obsługi Funduszu pracodawca wyznacza spośród pracowników osobę upoważnioną bez prawa głosu. Osoba ta przygotowuje m.in. sprawozdanie, naliczenie odpisu, plan finansowy ZFŚS, podział środków oraz prowadzi ewidencję pożyczek.
7. Ewidencję przyznanych świadczeń dla każdego uprawnionego zawiera Księga protokołów z posiedzeń Zespołu Socjalnego.
8. Wszystkie decyzje Zespołu Socjalnego podejmowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu na drodze uzgodnień wszystkich reprezentowanych w nim stron.
9. Posiedzenia Zespołu Socjalnego odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
10. Zespół Socjalny zobowiązany jest do:
 - współpracy z pracownikiem wyznaczonym przez pracodawcę do obsługi Funduszu w zakresie planowania i podziału środków Funduszu;
 - przedstawiania do akceptacji pracodawcy rozpatrzonych i uzgodnionych przez Zespół wniosków;
 - monitorowania wykorzystania środków Funduszu;
 - uzasadnienia odmowy przyznania świadczenia w protokole z posiedzenia Zespołu;
 - sporządzania protokołów z posiedzeń Zespołu.
11. Udostępnienie Zespołowi Socjalnemu danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu w celu przyznania świadczenia i ustalenia ich wysokości następuje w formie oświadczenia.
12. Zespół może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.
Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń lub zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
13. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa powyżej przez okres niezbędny do przyznania świadczenia oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

- Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i pracownikowi nie służą z tego tytułu roszczenia.

TWORZENIE FUNDUSZU

§ 1

- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest tworzony corocznie z odpisu podstawowego, spłaconych pożyczek mieszkaniowych oraz odsetek z oprocentowania tych pożyczek.
- Fundusz na cele mieszkaniowe składa się ze spłaconych pożyczek mieszkaniowych oraz odsetek z oprocentowania tych pożyczek.
- Środki Funduszu z działalności socjalnej zwiększają się o: darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych, odsetki z rachunku bankowego.
- Środki Funduszu z działalności mieszkaniowej zwiększają się o: odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe oraz zwroty tych pożyczek w danym roku.
- Przeniesienie środków w ramach poszczególnych celów jest możliwe po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
- Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, do którego prowadzona jest oddzielna analityka konta bankowego dla funduszu mieszkaniowego i funduszu socjalnego.
- Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.
- Koszt prowadzenia rachunku bankowego obciąża pracodawcę tj. Centrum Administracyjne nr 2, Kraków os. Szkolne 27.
- Przekazywanie środków Funduszu na rachunek bankowy winno nastąpić w terminach:
 - do dnia 31 maja bieżącego roku kalendarzowego – 75% całorocznego odpisu na Fundusz
 - do dnia 30 września bieżącego roku kalendarzowego – 25% całorocznego odpisu na Fundusz
- Roczne rozliczenie środków Funduszu winno nastąpić:
 - do dnia 31 grudnia bieżącego roku – rozliczenie nadwyżki (zwrot) lub niedoboru naliczonego całorocznego odpisu na Fundusz po określeniu przeciętnej, rzeczywistej liczby zatrudnionych w danym roku.
- W terminie do 31 stycznia każdego roku Gł. Księgowy przedstawia Zespołowi Socjalnemu do zatwierdzenia przygotowany przez wyznaczonego przez pracodawcę pracownika preliminarz na dany rok (zał. nr 1) oraz sprawozdanie z wykorzystania środków ZFŚS za rok ubiegły z podziałem na część socjalną i mieszkaniową – wzór sprawozdania - zał. nr 3.
- Podział procentowy na poszczególne formy dofinansowania i wydatkowania środków Funduszu następuje w oparciu o uzgodniony z Zespołem Socjalnym roczny plan finansowy (preliminarz), który stanowi załącznik nr 1 do nin. Regulaminu.
- W razie konieczności zapewnienia płynności udzielania świadczeń, pracodawca w uzgodnieniu z Zespołem Socjalnym ma możliwość swobodnego dysponowania zgromadzonymi środkami w części socjalnej i mieszkaniowej w czasie trwania bieżącego roku kalendarzowego.

§ 2:

1. Wysokość odpisu podstawowego dla pracowników wynosi na jednego zatrudnionego (w przeliczeniu na pełny etat) - 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II-gim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Centrum Administracyjne nr 2 sprawujące opiekę socjalną nad emerytami i rencistami placówki może zwiększyć fundusz o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt 1 na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być również zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Wysokość odpisu podstawowego dla emerytów i rencistów byłych nauczycieli, ~~których ostatnim miejscem pracy było Pogotowie Opiekuńcze (IPOW dla Chłopców)~~ wynosi 5% pobieranej przez nich emerytur lub rent.
5. Naliczenie odpisu ZFSS w danym roku kalendarzowym - zał. zmienny nr 2.

ŚWIADCZENIA FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU I OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 3

1. Środki ZFSS w Centrum Administracyjnym nr 2 w Krakowie przeznacza się na:
 - a) dofinansowanie form wypoczynku zorganizowanego (wczasy zdrowotne, turnusy rehabilitacyjne) na podstawie oryginału faktury imiennej i niezorganizowanego (wczasy pod gruszą) dla pracowników czynnych, oraz emerytów i rencistów IPOW;
 - b) świadczenia socjalne w postaci: rzeczowej, wypłaty gotówki, bonów towarowych;
 - c) zapomogi losowe - pieniężne bezzwrotne
 - d) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe;
2. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - pracownicy Centrum Administracyjnego nr 2 Kraków os. Szkolne 27 (bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy), w tym także przebywający na urloпах wychowawczych, emeryci i renciści, którzy rozwiązali w Centrum umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
 - dzieci pracowników w wieku 2-18 lat w miarę posiadanych środków;
3. Osoba uprawniona może wnioskować o przyznanie:
 - jeden raz w roku dofinansowania do wybranej przez siebie formy wypoczynku wymienionych w §3 pkt 1a
 - jeden raz w roku o świadczenie socjalne w innej formie wymienione w §3 pkt 1b
 - zapomogi losowej;
 - pożyczki na cele mieszkaniowe.

ZASADY I TRYB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 4

1. Przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o to świadczenie.
2. Podstawą ustalenia sytuacji materialnej uprawnionego jest oświadczenie o średnim dochodzie przypadającym na osobę w gospodarstwie domowym osoby uprawnionej oraz liczbie osób pozostających we wspólnym gospodarstwie (osoby spokrewnione i niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące) – wzór oświadczenia zał. nr 8.
3. Oświadczenie o średnim dochodzie przypadającym na osobę w gospodarstwie domowym osoby uprawnionej oraz liczbie osób pozostających we wspólnym gospodarstwie (osoby spokrewnione i niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące) stanowi integralną część wniosków o świadczenia z ZFŚS.
4. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności złożonych oświadczeń o dochodach, Zespół Socjalny ma prawo żądać potwierdzenia zawartych w oświadczeniu informacji poprzez przedłożenie do wglądu odpowiednich dokumentów urzędowych (PIT-y roczne, decyzje ZUS, zaświadczenia).
5. W przypadku odmowy złożenia dodatkowych dokumentów wniosek pracownika zostaje rozpatrzony odmownie w związku z niemożnością określenia faktycznej sytuacji materialnej wnioskodawcy.
6. W razie stwierdzenia, iż osoba uprawniona do korzystania z Funduszu złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości osiąganego dochodu Zespół Socjalny może zdecydować o nie przyznawaniu świadczenia.

§ 5

1. Za dochód w gospodarstwie domowym służący do obliczenia średniego dochodu uważa się łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego.
2. Przy ustalaniu średniego dochodu na osobę wlicza się także osobę niepracującą, zarejestrowaną w Urzędzie Pracy bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych.
3. Do gospodarstwa domowego, przy ustalaniu średniego dochodu na osobę nie wlicza się:
 - a) osób zdolnych do pracy nie pracujących, nie uczących się i nie zarejestrowanych w Urzędzie Pracy;
 - b) dzieci nie uczących się w przypadku gospodarstw rolnych.
4. Dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności przyjmuje się w zadeklarowanej wysokości, przy czym wykazana kwota nie może być niższa niż kwota stanowiąca najniższą podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. Jeżeli z tyt. tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego przyjmuje się kwotę nie niższą od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujące osoby ubezpieczone.
5. Za dochody uwzględnione przy wyliczeniu średnich miesięcznych dochodów brutto uważa się:
 - a) wynagrodzenie uzyskiwane w ramach stosunku pracy, z tytułu umowy zlecenie, umowy o dzieło, umowy agencyjne;

- b) dochody z tytułu: działalności gospodarczej lub współpracy przy prowadzeniu takiej działalności, działalności twórczej lub artystycznej, wykonywanie wolnego zawodu;
- c) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- d) emerytury, renty inwalidzkie, renty rodzinne wraz ze wszystkimi dodatkami z wyjątkiem dodatków pielęgnacyjnych;
- e) stypendia (z wyjątkiem stypendiów za wyniki w nauce), zasiłki rodzinne, renty socjalne, zasiłki stałe;
- f) alimenty i zaliczki alimentacyjne, zasiłki przysługujące bezrobotnym, zasiłki na utrzymanie rodziny wypłacane żołnierzom;
- g) dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym;
- h) dochód z tytułu prowadzenia działalności objętej podatkiem;
- i) świadczenia wychowawcze (np. „500+”)
- j) inne dochody

6. Osoby samotnie wychowujące dzieci, prowadzące odrębne gospodarstwo domowe, przy ustalaniu dochodu na członka gospodarstwa domowego zakwalifikowane zostaną o jedną procentową grupę wyżej.

7. Osoby samotne, prowadzące odrębne gospodarstwo domowe, przy ustalaniu dochodu na członka gospodarstwa domowego zakwalifikowane zostaną o jedną procentową grupę wyżej.

§ 6

1. Przyznanie świadczenia następuje na pisemny, zawierający uzasadnienie wniosek osoby uprawnionej złożony w sekretariacie placówki.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do nin. Regulaminu.
3. Zespół Socjalny rozpatruje wyłącznie kompletne wnioski.
4. W przypadku stwierdzenia niekompletności wniosku, Zespół Socjalny zwraca wniosek osobie zainteresowanej z wymogiem uzupełnienia brakujących informacji w terminie 2 dni roboczych od daty doręczenia.
5. Niezłożenie uzupełnionego wniosku bądź brak odpowiedzi w określonym terminie skutkuje wydaniem decyzji odmownej w zakresie wnioskowanej pomocy.
6. Maksymalna wysokość udzielanych świadczeń socjalnych w oparciu o kwotę bazową jest uzależniona od deklarowanego dochodu na osobę w gospodarstwie domowym i po uzgodnieniu z Zespołem Socjalnym – wysokość świadczeń określa zał. nr 5
7. Ustala się wysokość kwoty bazowej:
 - dla świadczeń socjalnych – 700 zł
 - dla dofinansowania do wypoczynku – 900 zł

§ 7

1. Podstawą przyznania zapomogi losowej jest wniosek na piśmie osoby uprawnionej, pracodawcy, grupy pracowników lub organizacji związkowej wraz z uzasadnieniem.
2. Do wniosku o zapomogę losową należy dołączyć dokumentację świadczącą o spełnieniu przesłanek do jej otrzymania tzn. dokumentację zdrowotną, rachunki za zabiegi lecznicze, badania specjalistyczne, rehabilitację, dokumentację potwierdzającą koszty poniesione w związku z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych i zdarzeń losowych o których mowa w § 8 p.1.
3. Wniosek musi zawierać także oświadczenie o wysokości średniego dochodu na osobę w gospodarstwie domowym wnioskodawcy w poprzednim roku podatkowym .

§ 8

1. Zapomoga losowa zwolniona z podatku dochodowego od osób fizycznych na podstawie art.21.1 p.26 Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, udzielana jest w przypadku: indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci osoby uprawnionej lub osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym.
 - a) przez klęskę żywiołową należy rozumieć zdarzenie spowodowane niszczycielskim działaniem sił przyrody, takich jak powódzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenia piorunów, gradobicie, itp.
 - b) zdarzenie losowe to zdarzenie nieprzewidywalne, niezależne od woli człowieka, których nie można uniknąć, mimo zachowania należytej staranności;
 - c) przez długotrwałą chorobę należy rozumieć chorobę, która wymaga długotrwałego leczenia, w tym chorobę przewlekłą, nieuleczalną czy wrodzoną.
2. Zespół Socjalny może przyznać zapomogę losową o charakterze zdrowotnym podlegającą opodatkowaniu, w przypadkach szczególnych tj. gdy wg. wskazań lekarza konieczne jest wykonanie odpłatnych badań lekarskich w celach diagnostycznych lub odpłatnej rehabilitacji w związku z pogorszeniem się stanu zdrowia a Zespół Socjalny uzna, iż wniosek osoby uprawnionej nie mieści się w katalogu zdarzeń określonych przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych – art.21.1.p.26 Do wniosku należy dołączyć posiadaną dokumentację medyczną, zaświadczenie lekarskie (skierowanie) określające konieczność wykonania pilnej diagnostyki, rehabilitacji, itp.
3. Wysokość zapomogi losowej jest uzależniona od przedstawionej we wniosku sytuacji materialnej i życiowej wnioskodawcy i deklarowanego dochodu na osobę w gospodarstwie domowym.
4. W przypadku osób, których średni dochód na osobę nie przekracza kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy przewidzianego na dany rok kalendarzowy, wysokość zapomogi losowej wypłacanej jednorazowo ustala się na poziomie: 1500 zł.

5. W przypadku wnioskodawców, których średni dochód na osobę przekracza kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy przewidzianego na dany rok kalendarzowy, wysokość zapomogi losowej wypłacanej jednorazowo ustala się na poziomie: 1000 zł.
6. Zespół Socjalny każdorazowo ocenia, czy wniosek osoby uprawnionej spełnia przesłanki do otrzymania zapomogi losowej zgodnie z zapisami Regulaminu.

DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU

§ 9

1. Warunkiem otrzymania przez pracownika świadczenia socjalnego w postaci dofinansowania do wypoczynku jest złożony wniosek urlopowy bądź wykorzystany już urlop wypoczynkowy w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.
2. W przypadku posiadania wolnych środków finansowych Zespół Socjalny może zdecydować o ich przeznaczeniu na dofinansowanie wypoczynku dzieci pracowników.

POMOC NA CELE MIESZKANIOWE

§ 10

1. Osoba uprawniona może otrzymać zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na:
 - a) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w budynku mieszkalnym;
 - b) zakup budynku, lokalu mieszkalnego;
 - c) rozbudowę budynku lub lokalu mieszkalnego;
 - d) adaptację pomieszczeń z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe;
 - e) wykup budynku lub lokalu mieszkalnego;
 - f) przystosowanie lokalu lub budynku mieszkalnego na potrzeby osób niepełnosprawnych;
 - g) remont lub modernizację budynku albo lokalu mieszkalnego.
2. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek (zał. nr 6) wraz z uzasadnieniem i oświadczeniem, że uzyskaną pożyczkę przeznaczy na cele określone w nin. Regulaminie.
3. Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na budowę lub zakup domu czy lokalu mieszkalnego musi zawierać kopie dokumentów (oryginały do wglądu) uzasadniających udzielenie pomocy, tj. np. umowę kupna / akt notarialny, zezwolenie na budowę (rozbudowę, adaptację) oraz dokument potwierdzający fakt poniesienia kosztów budowy np. dziennik budowy lub zaświadczenie kierownika budowy
4. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe realizuje się w ramach posiadanych środków finansowych uwzględniając:
 - szczególnie trudną sytuację mieszkaniową wnioskodawcy (nagle zdarzenie losowe pogarszające standard warunków mieszkaniowych pracownika np.: powódź, zalanie, pożar).
 - kolejność wpłynięcia wniosków;

§ 11

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona na okres od 3 do 5 lat pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel.
2. Ustala się wysokość pożyczek mieszkaniowych przeznaczonych na :
 - zakup, wykup, rozbudowę, modernizację, adaptację, budowę lokalu mieszkalnego, domu w wys. 15.000 zł;
 - remont mieszkania, domu w wysokości 10 000 zł.

§ 12

1. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch osób;
 - a) w przypadku czynnego pracownika placówki – poręczycielami mogą być pracownicy Centrum Administracyjnego nr 2 zatrudnieni na czas nieokreślony;
 - b) w przypadku emerytów i rencistów – poręczycielami mogą być członkowie rodziny bądź inne osoby uprawnione do korzystania z Funduszu deklarujące stałe dochody (zatrudnienie na czas nieokreślony, emerytura, renta)
2. Pracownik może być poręczycielem dla nie więcej niż 2 osób.
3. Pracownik Centrum Administracyjnego nr 2 może uzyskać pożyczkę na cele mieszkaniowe w przypadku zatrudnienia na czas nieokreślony.
4. Dopuszcza się udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe osobie zatrudnionej na czas określony w kwocie umożliwiającej spłatę pożyczki w całości do końca trwania umowy o pracę.

§ 13

1. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2 % od kwoty pożyczki.
2. Spłata pożyczek mieszkaniowych.
 - a) maksymalny okres spłaty pożyczki ustala się na pięć lat;
 - b) potrącenie raty pożyczki nie może naruszać obowiązku pozostawienia pracownikowi do wypłaty kwoty wolnej od potrąceń w wysokości 80% minimalnego wynagrodzenia za pracę;
 - c) pożyczkobiorca może spłacić pożyczkę przed upływem terminu określonego w umowie.
 - d) ustalona w umowie wysokość rat pożyczki będzie regulowana z bieżącego wynagrodzenia za pracę natomiast emeryt lub rencista będzie zobowiązany wpłacać ratę pożyczki na konto ZFŚS do 26-tego każdego m-ca za dany miesiąc;
 - e) spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy (zał. nr 7) i przekazaniu kwoty pożyczki na rachunek bankowy pożyczkobiorcy;

§ 14

1. Niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:

- a) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem;
 - b) w przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika pożyczka podlega natychmiastowej spłacie;
 - c) w uzasadnionych przypadkach pracownik rozwiązujący umowę o pracę może wnioskować do Zespołu Socjalnego o spłatę pozostałej kwoty pożyczki w ratach;
 - d) Zespół Socjalny może przychylić się do wniosku byłego pracownika pod warunkiem wyrażenia pisemnej zgody przez poręczycieli.
2. W razie niespłacenia przez pożyczkobiorcę 2 kolejnych rat pożyczki, wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie a kopie wysłała do poręczycieli.
 3. W przypadku nieuregulowania kolejnej raty pożyczki, zobowiązanie spłaty obciąża poręczycieli.
 4. Wszystkie zmiany w umowie pożyczki wymagają formy pisemnej.
 5. Zawieszenie lub wydłużenie okresu spłaty pożyczki następuje na pisemny wniosek pożyczkobiorcy z uzasadnieniem i po uzyskaniu zgody żyrantów.
 - a) w przypadkach losowych pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki na okres nie dłuższy niż 1 rok;
 - b) decyzję o zawieszeniu, wydłużeniu okresu spłaty lub umorzeniu pożyczki podejmuje Zespół Socjalny.
 6. Niespłacona pożyczka lub jej część może być umorzona w przypadku śmierci pożyczkobiorcy na wniosek żyrantów.
 7. Zespół Socjalny może umorzyć niespłaconą kwotę pożyczki spłaconej przez żyrantów na ich wniosek w przypadku gdy kwota do spłacenia nie przekracza 25 %b pierwotnej kwoty pożyczki.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku posiadania wolnych środków finansowych Zespół Socjalny może podnieść wysokość kwoty bazowej lub przyznać osobom uprawnionym dodatkowe świadczenia socjalne na zasadach określonych w nin. Regulaminie.
2. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.
3. Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy aneksu i uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Spis załączników do Regulaminu ZFŚS

- Załącznik nr 1 - Plan finansowy na rok kalendarzowy (preliminarz)
- Załącznik nr 2 - Naliczenie odpisu na ZFŚZ na rok kalendarzowy
- Załącznik nr 3a - Sprawozdanie z wykorzystania środków ZFŚS za rok ubiegły/cz. socjalna
- Załącznik nr 3b - Sprawozdanie z wykorzystania środków ZFŚS za rok ubiegły/ cz. mieszkaniowa
- Załącznik nr 4 - Wniosek o udzielenie świadczenia socjalnego / dofinansowania do wypoczynku /zapomogi losowej
- Załącznik nr 5 - Kwoty maksymalnych świadczeń socjalnych na dany rok kalendarzowy
- Załącznik nr 6 - Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej pracownik/emeryt
- Załącznik nr 7 - Umowa pożyczki z ZFŚS
- Załącznik nr 8 - Oświadczenie o średnim dochodzie przypadającym na osobę w gospodarstwie domowym wnioskodawcy
- Załącznik nr 9 - Obowiązek informacyjny / RODO

10-06-2021

Stamp: CENTRUM ADMINISTRACYJNE nr 2, Kraków, os. Szkolne 27
Signature: Jerzy Orszulak

Regulamin uzgodniono z organizacjami związkowymi:

WICEPREZES
Zarządu Oddziału ZNP
Kraków Nowa Huta
Jerzy Orszulak

10.06.2021

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Kraków Nowa Huta
31-831 Kraków, ul. Fatimska 8
tel./fax 12 641-46-60