SZKOŁA POLICEALNA MEDYCZNA
im. Marii Skłodowskiej-Curie
we Wrocławiu
ul. Stawowa 24, 50-018 Wrocław
REGON 000297939, tel./fax (71) 343-85-92

Załącznik
do Zarządzenia Nr 5a/A/2018
Dyrektora Szkoły Policealnej Medycznej we Wrocławiu
z dnia 15 maja 2018r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Szkoły Policealnej Medycznej we Wrocławiu

I. Podstawy prawne

§ 1

Na podstawie:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 2191 ze zmianami) dalej zwana Ustawą

2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 967) dalej zwana KN.

3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2009r. nr 43 poz. 349),

4. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016) dalej zwane Rozporządzeniem UE

§ 2

W sprawie nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu i wymienionymi w § 1 przepisami prawa, mają zastosowanie przepisy kodeksy cywilnego

II. Postanowienia ogólne

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o Szkole, rozumie się przez to Szkołę Policealną Medyczną we Wrocławiu.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o Dyrektorze rozumie się Dyrektora Szkoły.

Natomiast ilekroć w regulaminie jest mowa o kryterium socjalnym, rozumie się przez to oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej składane przez uprawnionych do korzystania z Funduszu według którego ustalany jest próg dochodowy.

§ 4

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 5

1. Fundusz jest funduszem celowym i nie korzystanie z jego świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.

2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami obligatoryjnymi i nie mają charakteru roszczeniowego. Uprawniony do korzystania z Funduszu, który ich nie otrzyma nie ma prawa odwoływania się od decyzji Dyrektora uzgodnionej ze związkami zawodowymi, chyba, że naruszone zostaną w sposób rażący przepisy niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Socjalną zwaną dalej Komisją, w skład której wchodzą:
   - przedstawiciele nauczycieli – członków Rady Pedagogicznej Szkoły,
   - przedstawiciele pracowników administracji i obsługi,
2. Komisja ma charakter organu pomocniczego.
3. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych.
4. Komisję powołuje się od dnia obowiązywania niniejszego regulaminu, na czas nieokreślony.
5. Spośród członków Komisji Dyrektor wyznacza przewodniczącego.
6. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa i ochrona danych osobowych.

§ 7

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan finansowy, którego propozycję opracowuje Komisja i zatwierdza Dyrektor.
2. Opracowany plan akceptuje przedstawiciel Związków Zawodowych.

§ 8

Obowiązki Komisji :

1) opracowanie propozycji rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Funduszu do 15 kwietnia danego roku oraz:
   a. ustalenie zakresu kryterium dochodowego (ustalenie przedziałów dochodów);
   b. ustalenie limitu kwotowego dla dofinansowań do wyjść kulturalnych i sportowych oraz wydatków zdrowotnych;
   c. ustalenie procentowej wysokości dofinansowań do wyjść kulturalnych i sportowych dla poszczególnych grup dochodów;
   d. ustalenie procentowej wysokości dopłat wnoszonych przez pracowników do zbiorowej działalności dla poszczególnych grup dochodowych;
   e. ustalenie wysokości prowizji od pożyczki mieszkaniowej lub jej braku.

2) rozpatrywanie wniosków i kwalifikowanie ich do przyznawania świadczeń zgodnie z przyjętym regulaminem według kolejności zgłoszeń;

3) ustalenie terminów spotkań Komisji, które będą odbywać się w zależności od potrzeb;

Komisja ma obowiązek rozpatrzyć wnioski co najmniej 3 razy w roku kalendarzowym. Dyrektor może zwołać posiedzenie Komisji podając termin z tygodniowym wyprzedzeniem.

4) prowadzenie protokołu posiedzeń zawierających wnioski komisji i ewidencję przyznanych świadczeń;

5) posiedzenia Komisji odbywają się przy obecności 50% + 1 członków Komisji. Ustalenia zapadają większością głosów;

III. Tworzenie Funduszu

§ 9

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Wysokość odpisu wynosi:

1) dla nauczycieli w wysokości ustalanej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określanej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt 1 lit. a i art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalanej corocznie w ustawie budżetowej,

2) 5% emerytur i rent pobieranych przez nauczycieli będących emerytami i rencistami,

3) na jednego pracownika niepedagogicznego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,

4) na jednego emeryta lub rencistę – pracownika niepedagogicznego 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

§ 10

Sposób ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Fundusz:

1) podstawę naliczania odpisu stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba osób zatrudnionych w szkole, skorygowana w końcu roku do faktycznej liczby osób zatrudnionych, obejmująca:

a) pracowników zatrudnionych na czas określony i nieokreślony na podstawie powołania, mianowania lub umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełen czas pracy),

b) pracowników przebywających na urlopach wychowawczych.

2) przy obliczaniu przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym dodaje się przeciętne liczby zatrudnionych w poszczególnych miesiącach i otrzymaną sumę dzieli się przez dwanaście.

§ 11

Wysokość Funduszu podstawowego zwiększa się o:

1) odsetki od środków Funduszu,

2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,

3) darowizny i zapisy od osób fizycznych i prawnych,

4) dopłat do otrzymywanych świadczeń wnoszonych przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu,

5) inne środki określone w przepisach.

§ 12

1. Odpisy i zwiększenia, stanowią jeden Fundusz.

2. Niezależnie od różnic w wysokości odpisu wszyscy uprawnieni (pracownicy czynni, emerytowani i renciści) mają równe prawa do korzystania na tych samych zasadach z Funduszu.

3. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy organ prowadzący przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym, że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą 75% równowartości odpisów.

IV. Przeznaczenie Funduszu

§ 13

Fundusz przeznaczony jest na:

1) świadczenia **urlopowe dla nauczycieli** – pracowników Szkoły,

2) dofinansowanie do wypoczynku letniego osób uprawnionych **w tym pracowników administracji i obsługi, nauczycieli-emerytów i rencistów** a także **emerytów i rencistów** – byłych pracowników **administracji i obsługi**,

3) dofinansowanie **wypoczynku dzieci osób uprawnionych**,

4) dofinansowanie wydatków dotyczących wyjść kulturalno – oświatowych i sportowo rekreacyjnych,

5) dofinansowanie zbiorowej działalności socjalnej,

6) udzielanie pomocy finansowej w postaci bezzwrotnych zapomóg socjalnych, w tym zasiłków losowych osobom, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej,

7) dofinansowanie wydatków **zdrowotnych** dla **pracowników administracji i obsługi** oraz **emerytów i rencistów – dawniej pracowników administracji i obsługi** oraz dla nauczycieli - wydatków nie kwalifikowanych jako pomoc zdrowotna w budżecie szkoły,

8) udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe,

9) finansową pomoc okolicznościową oraz świąteczną,

10) inne świadczenia.

§ 14

1. Podział Funduszu na dany rok kalendarzowy następuje na podstawie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Funduszu. Komisja może w razie potrzeby dokonywać przesunięć środków między grupami wydatków za zgodą Dyrektora i przedstawiciela organizacji związkowców zawodowych.

2. Nauczycielom – zgodnie z art. 53 KN – z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych wypłaca się do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o Funduszu, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

3. Do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnieni są wszyscy nauczyciele czynni.

4. Wysokość świadczenia urlopowego nauczyciela zależy od wymiaru czasu pracy. Przepracowane godziny ponadwymiarowe nie stanowią podstawy do podwyższenia tego świadczenia.

5. Emeryci i renciści, którzy w danym roku byli zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w charakterze nauczyciela otrzymują świadczenie urlopowe w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia i okresu pracy zgodnie z art. 53 pkt. 1a KN.

6. Pozostałe – po odliczeniu świadczeń urlopowych dla nauczycieli – środki Funduszu przeznaczone są na działalność socjalną prowadzoną na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

V. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 15

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

1) zatrudnieni w Szkole, na podstawie umowy o pracę, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi,

2) nauczyciele i pozostali pracownicy korzystający z urlopów macierzyńskich, wychowawczych i zdrowotnych,

3) byli pracownicy administracji i obsługi oraz nauczyciele - emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę lub rentę ze Szkoły,

4) wskazani przez Urząd Marszałkowski, emeryci i renciści byli nauczycieli przejęci ze zlikwidowanych placówek województwa Dolnośląskiego i pobierający świadczenie emerytalne lub rentowe,

5) uprawnieni członkowie rodzin wymienionych grup pracowników, do których zalicza się:

a) **pozostające na utrzymaniu** i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do czasu ukończenia nauki w systemie dziennym, nie dłużej jednak niż do 24 roku życia – bez względu na pobieranie zasiłku rodzinnego, fakt kontynuowania nauki dzieci w szkołach ponadpodstawowych i wyższych należy potwierdzić stosownym zaświadczeniem lub kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej,

b) osoby wymienione w punkcie a. będące inwalidami I lub II grupy inwalidztwa – bez względu na wiek,

c) wdowy, wdowcy i dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, pobierające rentę rodzinną po zmarłym.

VI. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 16

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.

2. Świadczenia z Funduszu realizowane są zgodnie z rocznym planem podziału Funduszu.

3. Świadczenia przyznawane są osobom, które złożą oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 kwietnia, bez uprzedniego wezwania**. Osoby, które podjęły zatrudnienie po tym terminie zobowiązane są złożyć oświadczenie w ciągu 7 dni od podjęcia zatrudnienia.

4. Podstawą przyznania świadczenia finansowanego z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej. Komisja przyznaje świadczenia tylko na podstawie pisemnych wniosków.

5. Świadczenia przyznawane są na wniosek samego uprawnionego, jego przełożonego, Komisji Socjalnej lub przedstawiciela związków zawodowych.

6. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu należy kierować do Dyrektora i składać w sekretariacie szkoły.

7. Wzory wniosków stanowią załączniki od nr 1 do nr 7 do niniejszego regulaminu. O ile w załączniku nie zamieszczono wzoru wniosku wnioskodawca zobowiązany jest do samodzielnego sformułowania wniosku.

8. Dochód brutto na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów opodatkowanych ze wszystkich źródeł tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie (wraz z dziećmi pobierającymi naukę do lat 24) wykazanych w zeznaniu podatkowym za poprzedni rok kalendarzowy.

9. Komisja może zażądać od wnioskodawcy udokumentowania sposobu obliczenia dochodu w rodzinie.

10. W przypadku zbiegu uprawnień do korzystania z funduszu (emerytowany pracownik Szkoły, zatrudniony w Szkole na postawie umowy o pracę) uprawniony określa sposób w jaki chce korzystać z Funduszu: jako pracownik lub jako emerytowany pracownik, zaznaczając swój wybór na „Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej".

§ 17

Zasady finansowania świadczeń urlopowych nauczycieli.

1. Z odpisu na Fundusz, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenia urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym (zgodnie z §14 p.2 do 5).

2. Od czynnych nauczycieli nie jest wymagane złożenie wniosku o świadczenie urlopowe.

§ 18

Zasady dofinansowania wypoczynku letniego osób uprawnionych.

1. O dofinansowanie wypoczynku ze środków Funduszu mogą ubiegać się osoby uprawnione w tym pracownicy administracji i obsługi oraz emeryci i renciści – byli pracownicy Szkoły. O dofinansowanie pracownik może ubiegać się po nabyciu praw do urlopu.

2. Podstawę do przyznania świadczenia stanowi wniosek (Załącznik nr 5), który należy złożyć do ostatniego dnia roboczego maja każdego roku bez wezwania.

3. Przyznanie świadczenia uzależnione jest od ilości zgłoszonych wniosków, możliwość finansowych Funduszu, podania wymaganych przez Komisję informacji.

4. Dofinansowanie do wypoczynku letniego dla pracowników administracji i obsługi powinno być wypłacane najpóźniej do dnia 30 sierpnia.

5. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku letniego nie powinna być wyższa od aktualnie obowiązującego świadczenia urlopowego dla nauczycieli.

6. Kwota dofinansowania do wypoczynku przyznawana jest z uwzględnieniem kryterium socjalnego.

§ 19

Zasady dofinansowania wypoczynku dzieci.

1. O dofinansowanie wypoczynku dla dzieci ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

2. Podstawę do przyznania świadczenia stanowi wniosek (Załącznik nr 5), który należy złożyć do ostatniego dnia roboczego sierpnia każdego roku bez wezwania.

3. Osoba uprawniona może ubiegać się jednokrotnie w roku kalendarzowym o dofinansowanie wypoczynku dla każdego swojego dziecka w wieku do 24 lat (dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 24 lata jest objęte działalnością Funduszu przez cały rok, bez względu na miesiąc urodzenia).

4. Przyznawanie dopłat do wypoczynku dzieci uzależnione jest od możliwości finansowych funduszu.

5. Dofinansowanie wypoczynku dla dzieci przyznawane jest z uwzględnieniem kryterium socjalnego.

§ 20

Zasady dofinansowania wyjść kulturalno - oświatowych i sportowo – rekreacyjnych.

1. Dofinansowanie do biletów na wyjścia kulturalno-oświatowe oraz sportowo-rekreacyjne obejmuje osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS
2. Dofinansowaniem objęte są wydatki na wszelkiego rodzaju wyjścia:
   - kulturalno – oświatowe (kino, teatr, opera, filharmonia, muzea, koncerty, wystawy, przedstawienia, rozgrywki sportowe, mecze, pokazy, zwiedzanie zabytków i atrakcji turystycznych, i inne)
   - sportowo – rekreacyjne (basen, siłownia, fitness, wejścia na sale gimnastyczne, korty, boiska, jeździectwo, udziały w zawodach, narty, sporty zimowe, letnie, odnowy biologicznej i inne)
3. Maksymalna kwota dofinansowania w ciągu roku jest ustalana przez Komisję na początku każdego roku.
4. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od kryterium socjalnego i ustalana co roku przez Komisję.
5. Podstawą otrzymania dofinansowania jest złożenie „Wniosku o dofinansowanie wyjść kulturalnych i oświatowych oraz sportowych i rekreacyjnych" (Załącznik nr 6) oraz przedstawienie **imiennych faktur / rachunków / dowodów wpłaty** (wystawionych w języku polskim) za zakupione bilety, wystawionych na osobę objętą działalnością ZFŚS.
6. Wnioski można składać 2 razy w roku w terminach: do 30 kwietnia i do 31 października (w bieżącym roku można również złożyć nie rozliczone wcześniej faktury wystawione w listopadzie i grudniu roku poprzedniego)
7. Osobie samotnej oraz samotnie wychowującej dzieci do lat 24 przysługuje dopłata za osobę towarzyszącą w wysokości jak dla uprawnionego członka rodziny.

§ 21

Zasady finansowania zbiorowej działalności socjalnej

1. Ze środków Funduszu finansowane mogą być grupowe formy zbiorowej działalności socjalnej:

a) działalność kulturalno – oświatowa organizowana w postaci grupowych imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych (z wyłączeniem zabaw karnawałowych, sylwestrowych) oraz zakupu biletów na te imprezy.

b) działalność sportowo – rekreacyjna organizowana w postaci grupowych imprez sportowych, rekreacyjnych oraz zakupu biletów, karnetów itp. na te imprezy

c) dopłata do wyjazdów organizowanych przez Szkołę i przeznaczonych dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

2. Wysokość dofinansowania w w/w przypadkach zależy od możliwości Funduszu.

3. Osoby uprawnione, korzystające z w/w formy działalności wnoszą dopłatę, której wysokość jest ustalana co roku przez Komisję z uwzględnieniem kryterium socjalnego.

§ 22

Zasady udzielania zapomogi socjalnej i zasiłku losowego.

1. O zapomogę socjalną ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu raz w roku kalendarzowym.

2. Podstawę do przyznania zapomogi socjalnej stanowi wniosek osoby uprawnionej zawierający uzasadnienie.

3. Niezależnie od zapomogi socjalnej może zostać przyznany zasiłek losowy związany z zaistnieniem wyjątkowej sytuacji losowej. Podstawę przyznania stanowi wniosek osoby uprawnionej zawierający uzasadnienie oraz dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe (pożar, kradzież, zalanie, klęska żywiołowa itp.) i informacje o wysokości powstałej szkody.

4. Wysokość zapomóg i zasiłku Komisja ustala każdorazowo indywidualnie w ramach środków planowanych na ten cel oraz uwzględniając kryterium socjalne.

§ 23

Zasady dofinansowania wydatków zdrowotnych

1. O dofinansowanie wydatków zdrowotnych z Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

2. Podstawą otrzymania dofinansowania jest złożenie „Wniosku o dofinansowanie wydatków zdrowotnych" (Załącznik nr 7) oraz przedstawienie **imiennych faktur / rachunków / dowodów wpłaty** (wystawionych w języku polskim) za zakupione lekarstwa, materiały i sprzęty medyczne oraz usługi zdrowotne, wystawionych na osobę objętą działalnością ZFŚS.

3. Maksymalna kwota dofinansowania w ciągu roku jest ustalana przez Komisję na początku każdego roku.

4. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od kryterium socjalnego i ustalana po indywidualnym rozpatrzeniu każdego wniosku.

5. Wnioski można składać jeden raz w roku kalendarzowym, dołączając faktury wystawione w ciągu ostatnich 12 miesięcy.

§ 24

Udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe

1. Pożyczkę na cele mieszkaniowe udziela się na wniosek pracownika (Załącznik nr 1).

2. Dopuszcza się ubieganie o pożyczki na cele mieszkaniowe przez osoby zatrudnione na umowy na czas określony, o ile umowa o pracę jest na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki.

3. Pożyczkę na cele mieszkaniowe może uzyskać pracownik, który po potrąceniu raty spłaty pożyczki mieszkaniowej i innych potrąceń wynikających z umów uzyska co najmniej wynagrodzenie w kwocie minimalnego wynagrodzenia za pracę (podstawa prawna: Kodeks Pracy art. 87^{1})

4. O kolejności przyznawania pożyczek decyduje data złożenia wniosku.

5. Pomoc socjalna na cele mieszkaniowe ma formę pożyczki krótkoterminowej na budowę, kupno lub remont domu lub mieszkania do 8 000 zł (spłata w okresie maksymalnie 3 lat)

6. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielana w miesiącu następującym po miesiącu, w którym zakończono spłacanie pożyczki uprzednio zaciągniętej na ten cel, zgodnie z terminem ostatniej raty określonym w umowie.

7. Wnioski o przyznanie pożyczki można składać po spłaceniu poprzedniej pożyczki.

8. Wysokość pożyczek mieszkaniowych zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w danym roku kalendarzowym w finansowym planie Funduszu na cele mieszkaniowe.

9. Komisja opiniuje wnioski o pożyczki na cele mieszkaniowe w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu, ustalając ich maksymalną wysokość.

10. Obsługę finansowo-księgową pożyczek prowadzą pracownicy wskazani przez Dyrektora.

11. Warunki spłaty udzielonej pożyczki określa umowa zawarta między Dyrektorem a pożyczkobiorcą w 3 egzemplarzach (pożyczkobiorca, księgowość, Komisja). Wzór umowy zawarty jest w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

12. Pożyczki mieszkaniowe podlegają poręczeniu dwóch pracowników zatrudnionych w Szkole na czas nieokreślony lub określony pod warunkiem, że nie jest on krótszy niż przewidywany termin spłaty. Poręczyciele są odpowiedzialni za spłatę udzielonej pożyczki na zasadach kodeksu cywilnego.

13. Okres spłaty pożyczek mieszkaniowych rozpoczyna się po upływie miesiąca od daty jej wypłacenia w formie potrąceń z wynagrodzenia.

14. Okres spłaty pożyczki przybiera inna formę w przypadku:

a) zmiany miejsca pracy pożyczkobiorcy za przeniesieniem służbowym – spłata pożyczki w całości jednorazowo lub w ratach zgodnie z postanowieniami umowy (po uzgodnieniu z Komisją),

b) rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę – w ratach zgodnie z postanowieniami umowy,

c) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem lub porozumieniem stron – natychmiastowa spłata całości,

d) rozwiązanie umowy o pracę z winy leżącej po stronie pracownika – natychmiastowa spłata w całości.

15. W razie zaprzestania spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę przenosi się zobowiązanie spłaty na poręczycieli.

16. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłaconą pożyczkę dochodzi się u spadkobierców, a w przypadku braku możliwości spłaty przez spadkobierców umarza się na ogólnych zasadach.

17.W szczególnych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odroczeniu, rozłożeniu na nowe raty bądź umorzeniu pozostałej do spłaty pożyczki.

§ 25

Zasady udzielanie świadczenia okolicznościowego/ świątecznego.

1. O świadczenie okolicznościowe ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

2. Świadczenie świąteczne jest wypłacane każdego roku w okresie przedświątecznym.

3. Świadczenie świąteczne może mieć formę bonów towarowych lub gotówki.

4. Wysokość świadczenia uzależniona jest od możliwości Funduszu z uwzględnieniem kryterium socjalnego

VII. Ochrona danych osobowych

§ 26

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 Ustawy w związku z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia UE

2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Dyrektora Szkoły jako administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia (Załącznik nr 8) członków komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

3. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf) do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 27

1. Wysokość i liczba przyznawanych świadczeń socjalnych zależy od wysokości środków Funduszu.

2. Przyjmowaniem, rejestracją wniosków i sporządzaniem umów z pożyczkobiorcami zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora pracownik Szkoły.

3. Propozycje Komisji dotyczące przyznawania świadczeń oraz sposobu wykorzystania dodatkowych bądź niewykorzystanych środków podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora.

4. Interpretacja niniejszego regulaminu przy rozpatrywaniu nietypowych przypadków należy do Dyrektora w porozumieniu z Komisją.

5. Komisja ma prawo kontroli stanu środków Funduszu i terminowości spłat przyznanych pożyczek.

6. Warunkiem koniecznym do wnioskowania o świadczenia ze środków Funduszu jest systematyczne, punktualne, zgodne z umową regulowanie należności rat zaciągniętej pożyczki.

7. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, traci prawo do korzystania z Funduszu na okres 24 miesięcy od daty złożenia nieprawdziwego oświadczenia.

8. Otrzymane z Funduszu świadczenia bezzwrotne dolicza się do dochodu osoby korzystającej ze świadczeń i podlegają one opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.

§ 28

Zmiany w zatwierdzonym regulaminie wprowadza się w formie pisemnego aneksu w trybie uchwalania regulaminu.

§ 29

Regulamin jest do wglądu w placówce.

§ 30

1. Regulamin niniejszy wchodzi w życie po podpisaniu i podaniu go do wiadomości pracowników – **od dnia 25 maja 2018r.**
2. Jednocześnie traci moc „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Policealnej Medycznej we Wrocławiu" wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 9/A/2014 z dnia 16 października 2014r.

Wrocław, dnia 15 maja 2018r.

Dyrektor Szkoły
mgr Iwona Orchel

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