

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi

PODSTAWA PRAWNA

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady gospodarowania środkami funduszu regulują przepisy :

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 984 z późniejszymi zmianami),
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854),
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349)
5. Obowiązujące na dany rok obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”), które stanowi podstawę do naliczania odpisów na Fundusz w danym roku.

DEFINICJE STOSOWANYCH POJĘĆ

Ilekróć w regulaminie mowa o:

1. Funduszu - rozumie się przez to zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
2. Centrum - rozumie się przez to Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi w skład którego wchodzi:

- 1) Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi wraz z wchodzącą w jego skład Szkołą Policealną Nr 2 SWł im. Marii Skłodowskiej – Curie w Łodzi, Samorządową Szkołą Policealną w Łodzi;
 - 2) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Łodzi;
 - 3) Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Łodzi;
 - 4) Kolegium Pracowników Służb Społecznych.
3. Dyrektorze - rozumie się przez to dyrektora Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi.
 4. Administratorze - rozumie się przez to Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego reprezentowane przez Dyrektora
 5. Uprawnionych- rozumie się przez to pracowników i osoby pozostające z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym.
 6. Byłych pracownikach- rozumie się przez to .emerytów i rencistów dla których jedna z placówek wchodzących w skład Centrum była ostatnim miejscem pracy przed przejściem na jedno ze świadczeń (emerytura lub renta) - wraz z ich rodzinami.
 7. Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym- rozumie się przez to członków rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu t.j:
 - a) pozostających na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się dalej w szkole lub na uczelni - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do skończenia 25 roku życia, przy czym ograniczenia wiekowe nie dotyczą dzieci dysponujących orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności albo równoważnym z nim,
 - b) współmałżonków prowadzących z uprawnionym wspólne gospodarstwo domowe;
 - c) rodziców prowadzący wspólne z pracownikiem, emerytem lub rencistą gospodarstwo domowe,
 - d) członków rodzin po zmarłych pracownikach - jeżeli byli na ich utrzymaniu.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej

„Funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

ŹRÓDŁA TWORZENIA I ZWIĘKSZANIA FUNDUSZU

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Wysokość odpisu podstawowego ustalana jest :
 - 1) **dla nauczycieli** – według zasad określonych w art. 53 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela; jest to 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, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku. Odpis ten pomniejsza się o wypłacane nauczycielowi do końca czerwca każdego roku świadczenie 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 (art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela).
 - 2) **dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne** – w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
 - 3) **dla pracowników administracji i obsługi** – według zasad określonych w art. 5 ust. 2 i 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych; jako iloczyn przeciętnej liczby zatrudnionych i 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
 - 4) **dla emerytów i rencistów niebędących nauczycielami** – tworzy się odpis w wysokości 6,25% podstawy naliczenia na osobę (art. 5 ust. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych).

2. Wszystkie odpisy tworzą jeden wspólny Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
3. Środki Funduszu stanowią środki z poszczególnych odpisów pomniejszone o środki na wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli.

§ 3

1. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków Funduszu,
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - 3) darowizny i zapisy od osób fizycznych i prawnych,
 - 4) niewykorzystane środki Funduszu z lat poprzednich,
 - 5) ewentualne inne środki określone w odrębnych przepisach.

PRZEZNACZENIE I PODZIAŁ ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 4

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - 3) udzielania pomocy materialnej w postaci zapomogi losowej i socjalnej,
 - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
 - 5) udzielania świadczenia z okazji świąt Bożego Narodzenia - dla pracowników.

§ 5

1. Wydzielone środki, po odliczeniu wysokości świadczenia urlopowego dla nauczycieli dzieli się na:
 - 1) pomoc na cele socjalne - 90 % środków,
 - 2) pomoc na cele mieszkaniowe - 10 % środków.
2. W miarę możliwości i zaistniałych potrzeb dopuszcza się możliwość przeniesienia środków z części mieszkaniowej na cele socjalne.

§ 6

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy, ustalony przez Dyrektora CRE Wł w Łodzi w oparciu o planowaną kwotę odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na dany rok kalendarzowy.
2. Dyrektor CRE Wł uzgadnia ze związkami zawodowymi roczny plan rzeczowo - finansowy nie później niż do dnia 31 marca każdego roku.
3. Tabele wysokości dofinansowania świadczeń (**załącznik nr 1** do Regulaminu ZFŚS) podlegają uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 7

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie) różnych rodzajów i form działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, a zwłaszcza na:
 - 1) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży osób uprawnionych,
 - 2) dofinansowanie wypoczynku (wczasów krajowych i zagranicznych) zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu w danym roku,
 - 3) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”,
 - 4) pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym dotkniętym wypadkami losowymi, klęskami żywiołowymi i chorobami w formie zapomogi (bezzwrotnej) losowej,
 - 5) pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej w formie bezzwrotnej pomocy finansowej (zapomoga socjalna);
 - 6) świadczenie urlopowe dla pracowników pedagogicznych,
 - 7) świadczenia na cele mieszkaniowe przeznaczone na:
 - a) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej, dla osób uprawnionych,
 - b) dofinansowanie zakupu mieszkania lub domu,
 - c) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub domu mieszkalnego dla osób uprawnionych.

ADMINISTROWANIE FUNDUSZEM

§ 8

1. Środkami Funduszu administruje i jest za nie odpowiedzialny Dyrektor CRE WŁ w Łodzi.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 9

1. Przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dokonuje Komisja Socjalna powołana zarządzeniem dyrektora CRE w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor bądź jego przedstawiciel posiadający pisemne upoważnienie
 - 2) przedstawiciele związków zawodowych działających na terenie placówki, wyznaczeni i posiadający pisemne upoważnienia swoich organizacji związkowych
 - 3) przedstawiciel czynnych zawodowo pracowników CRE WŁ w Łodzi
2. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem:
 - 1) odwołania przez podmiot wyznaczający,
 - 2) złożenie pisemnej rezygnacji z członkostwa w Komisji.
3. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w Komisji z przyczyn wskazanych w ust. 2, podmiot wyznaczający niezwłocznie wskazuje nowego przedstawiciela.
4. Przedmiotem prac Komisji Socjalnej jest rozpatrywanie wniosków osób uprawnionych złożone w trybie i zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie oraz ustalanie zasad podziału środków funduszu socjalnego na poszczególne cele i rodzaje działalności.
5. Do zadań Komisji Socjalnej należy w szczególności:
 1. planowanie wydatków i proponowanie podziału środków;
 2. zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników;
 3. podejmowanie decyzji o przyznaniu świadczenia lub odmowie jego przyznania na zasadzie konsensusu
 4. informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków;
 5. monitorowanie bieżących wydatków
 6. przygotowywanie protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej;

6. Członkowie Komisji Socjalnej są pisemnie upoważnieni przez Administratora do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu oraz członków ich rodzin w tym danych osobowych szczególnej kategorii dotyczących zdrowia, sytuacji materialnej lub losowej.
7. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami Funduszu.
8. Osoby te składają pisemne oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania w tajemnicy danych pozyskanych w trakcie prac komisji.
9. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się w miarę potrzeb. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół. Załącznikiem do protokołu jest imienny, alfabetyczny wykaz osób, którym przyznano świadczenie oraz wykaz osób, którym świadczenia odmówiono. Protokół podpisują członkowie Komisji Socjalnej uczestniczący w posiedzeniu.
10. Dyrektor CRE Wł w Łodzi wyznacza pracownika administracyjnego do:
 - 1) przyjmowania i rejestrowania napływających wniosków;
 - 2) weryfikowania pod względem formalnym ich poprawności.
11. Pracownik o którym mowa w ust.10 posiada pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu wraz z klauzulą poufności o zachowaniu w tajemnicy tych danych.

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z FUNDUSZU

§ 10

1. Osobami uprawnionymi na mocy przepisów ustawy są:
 - 1) pracownicy Centrum bez względu na staż pracy, sposób i wymiar zatrudnienia,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i zdrowotnych,
 - 3) emeryci i renciści dla których Centrum było ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury lub renty oraz osoby pobierające świadczenia przedemerytalne lub świadczenia kompensacyjne,
 - 4) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt. 1-3.
2. Członkami rodziny osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu są:
 - 1) dzieci własne, dzieci przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, w wieku do 18 lat, a jeżeli

kształcą się w szkołach dziennych, to do czasu ukończenia nauki - nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,

- 2) dzieci uprawnione do renty rodzinnej,
- 3) dzieci niepełnosprawne w znacznym stopniu - bez ograniczenia wieku.
- 4) współmałżonkowie prowadzący z uprawnionym wspólne gospodarstwo domowe,
- 5) rodzice prowadzący wspólne z pracownikiem, emerytem lub rencistą gospodarstwo domowe,
- 6) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach - jeżeli byli na ich utrzymaniu.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH OSÓB UPRAWNIONYCH

§ 11

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Administratora wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
3. Dane będą też przetwarzane w celach związanych z rozliczeniami środków wypłacanych z ZFŚŚ, zgodnie z przepisami o rachunkowości – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Konieczność podania danych osobowych wynika z ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych w związku z postanowieniami niniejszego Regulaminu. Ich podanie jest dobrowolne, ale niezbędne do udzielenia świadczenia.
5. Dane dotyczące sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, będą przechowywane przez maksymalnie rok, licząc od końca roku, w którym świadczenie zostało przyznane. Dane rozliczeniowe będą przechowywane przez okres 5 lat, po roku w którym wypłacono świadczenie.
6. Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok.
7. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania oraz złożenia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji uznania, iż dane osobowe nie są przetwarzane zgodnie z prawem.



8. W celu uzyskania świadczenia z Funduszu osoby uprawnione potwierdzają we wniosku własnoręcznym podpisem zapoznanie się z Regulaminem i zapisami dotyczącymi ochrony danych osobowych przetwarzanych na potrzeby skorzystania z tych świadczeń.

ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 12

1. Przyznanie i wysokość pomocy ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu oraz wysokości posiadanych środków finansowych Funduszu i przyjętego do realizacji planu finansowego wydatków na dany rok kalendarzowy.
2. Wysokość maksymalnej pomocy socjalnej przyznawanej osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu określa roczny plan rzeczowo - finansowy ustalany przez Dyrektora CRE Wł w Łodzi w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. Świadczenia socjalne z Funduszu są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
4. Wnioskodawca ubiegający się o świadczenia z Funduszu, obowiązany jest przedłożyć komplet dokumentów wskazanych w Regulaminie niezbędnych do przyznania świadczenia o jakie występuje.
5. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenie z Funduszu zobowiązane są do złożenia oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (**załącznik nr 2** do Regulaminu ZFŚS).
6. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej należy złożyć z pierwszym wnioskiem składanym w danym roku kalendarzowym.

§ 13

1. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenie z ZFŚS są dochody brutto ze wszystkich źródeł wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wyliczonych na podstawie PIT za rok poprzedni podane w postaci oświadczenia przez pracownika.
2. **Dochód brutto** - to wszystkie uzyskane przychody w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku,



np. wynagrodzenie za pracę wraz ze wszystkimi dodatkami, nagrodami, premiami, wynagrodzeniem za pracę w godzinach nadliczbowych, stypendia, renty, emerytury, alimenty, zasiłki i świadczenia wypłacane przez urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej, wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych - zlecenia, o dzieło, a także najmu, dzierżawy itp., po odjęciu kosztów ich uzyskania oraz zapłaconych składek na ubezpieczenie społeczne, a także dochody z działalności gospodarczej oraz dochody z gospodarstwa rolnego (PIT roczny dostarczony do Urzędu Skarbowego).

3. W przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód, nie niższy jednak niż zadeklarowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne.
4. W przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie karty podatkowej) przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.
5. W związku z wyżej określoną definicją „dochodu brutto” przy ustalaniu dochodu w gospodarstwie domowym Wnioskodawcy, nie uwzględnia się:
 - 1) świadczeń rodzinnych wypłacanych na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, dodatków rodzinnych i pielęgnacyjnych;
 - 2) świadczeń pomocy materialnej dla uczniów, studentów, uczestników studiów doktoranckich i osób uczestniczących w innych formach kształcenia, pochodzących z budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz ze środków własnych szkół i uczelni przyznanych na podstawie przepisów o systemie oświaty.
6. Ustalanie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji: życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz przedłożonych wniosków i dokumentów poświadczających zaistniałą sytuację.
7. W przypadku zmiany sytuacji materialnej, osoba uprawniona informuje o tym fakcie w pierwszym wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS składanym po zaistniałej sytuacji.
8. Dyrektor CRE Wł w Łodzi zastrzega sobie prawo do kontroli poprawności złożonych oświadczeń. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych podanych w oświadczeniu, Dyrektor CRE Wł w Łodzi może żądać od wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów. W tym celu wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dodatkowych dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
9. W stosunku do osób, którym na skutek przeprowadzonej kontroli udowodni się składanie



nieprawdy, Dyrektor CRE Wł w Łodzi ma prawo żądać zwrotu niesłusznie wypłaconego świadczenia. Zwrotu tego należy dokonać w ciągu 7 dni od daty otrzymania od wezwania.

§ 14

1. Świadczenie przyznane osobie uprawnionej nie może być odstępowane osobom trzecim.
2. Odmowa przyznania świadczenia z Funduszu nie wymaga uzasadnienia.
3. Nie stosuje się trybu odwoławczego przy negatywnym rozpatrzeniu wniosków.
4. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi i mają one charakter uznaniowy.
5. Osoby uprawnione, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mogą domagać się na drodze sądowej środków pieniężnych rekompensujących wartość nie przyznanej pomocy socjalnej.
6. Decyzje Komisji Socjalnej podejmowane są na zasadzie konsensusu.

DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY

§ 15

1. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 wypłacane jest na wniosek pracownika.
2. Przez wypoczynek zorganizowany dla dzieci i młodzieży należy rozumieć wypoczynek dzieci w wieku do lat 18 (według daty urodzenia) między innymi w formie: wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół, „wczasów pod gruszą”, w wymiarze co najmniej 7 dni kolejno po sobie następujących.
3. Dofinansowanie obejmuje wypoczynek zorganizowany przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, m.in. biuro turystyczne, dom wczasowy, pensjonat, gospodarstwo agroturystyczne.
4. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje na każde dziecko raz w roku.
5. W przypadku, gdy w CRE Wł w Łodzi zatrudnieni są małżonkowie, wniosek o dofinansowanie kolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół **w danym roku** może złożyć tylko jeden pracownik (współmałżonek).
6. Warunkiem przyznania dofinansowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży jest złożenie



do 31 maja bieżącego roku kompletu następujących dokumentów (osobiście, e-mail, pocztą tradycyjną) na który składają się:

- a) Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży (**załącznik nr 3** do Regulaminu),
 - b) Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS (**załącznik nr 2** do Regulaminu ZFŚS),
7. Podstawą do obliczenia wysokości dofinansowania jest kserokopia imiennego dokumentu (np. faktura, rachunek, umowa) potwierdzającego zakup wypoczynku, dołączona do wniosku wraz z dowodem zapłaty.
8. Dokument potwierdzający zakup wypoczynku powinien zawierać w szczególności:
- 1) nazwę organizatora wypoczynku;
 - 2) nazwę formy wypoczynku (np. wczasy, kolonie);
 - 3) okres wypoczynku;
 - 4) imię i nazwisko osoby korzystającej z wypoczynku;
 - 5) kwotę poniesionego wydatku na wypoczynek.
9. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest zobowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.
10. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.
11. Wysokość dofinansowania określa tabela, stanowiąca Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS.
12. Wysokość dofinansowania wypoczynku nie może przekroczyć 80 % jego ceny.

DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU DLA OSÓB UPRAWNIONYCH

§ 16

1. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, wypłacane jest na wniosek pracownika lub byłego pracownika t.j. emeryta, rencisty dla których jedna z placówek wchodzących w skład Centrum była ostatnim miejscem pracy przed przejściem na jedno ze świadczeń.
2. Przez wypoczynek, o którym mowa w ust. 1, należy rozumieć zorganizowany wypoczynek dla pracowników lub byłych pracowników w formie wczasów lub wczasów leczniczych,

rehabilitacyjnych, sanatoryjnych, na terenie kraju w wymiarze co najmniej 5 dni kolejno po sobie następujących.

3. Dofinansowanie obejmuje wypoczynek zorganizowany przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, m.in. placówki leczenia sanatoryjnego lub uzdrowiskowego.
4. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje raz na rok.
5. Warunkiem przyznania dofinansowania wypoczynku osobom uprawnionym jest złożenie do 31 maja bieżącego roku kompletu następujących dokumentów (osobiście, e-mail, pocztą tradycyjną) na który składają się:
 - 1) wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku dla uprawnionego (**załącznik nr 4** do Regulaminu ZFŚS),
 - 2) oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS (**załącznik nr 2** do Regulaminu ZFŚS),
6. Podstawą do obliczenia wysokości dofinansowania jest kserokopia imiennego dokumentu (np. faktura, rachunek, umowa), potwierdzającego zakup wypoczynku, dołączona do wniosku wraz z dowodem zapłaty.
7. Dokument potwierdzający zakup wypoczynku powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę organizatora wypoczynku;
 - 2) nazwę formy wypoczynku (np. rehabilitacja);
 - 3) okres wypoczynku;
 - 4) imię i nazwisko osoby korzystającej z wypoczynku;
 - 5) kwotę poniesionego wydatku na wypoczynek.
8. Wysokość dofinansowania określa tabela, stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS.
9. Wysokość dofinansowania wypoczynku nie może przekroczyć 80 % jego ceny.
10. Osoba uprawniona, której przyznano dopłatę do wypoczynku w formie zorganizowanej (wczasy, sanatorium) ma obowiązek przedłożyć fakturę bądź rachunek za taki wypoczynek nie później niż 7 dni po zakończeniu urlopu wypoczynkowego. Wypłata świadczenia nastąpi po przedłożeniu faktury/rachunku.

DOFINASOWANIE DO WYPOCZYNKU TZW. „WCZASY POD GRUSZĄ”

§ 17

1. Osobą uprawnioną do świadczenia tzw. „wczasy pod gruszą”, jest pracownik, byłý pracownik t.j. emeryt, rencista i dzieci osób uprawnionych.

2. Osoba uprawniona może ubiegać się o świadczenie tylko raz roku kalendarzowym.
3. Warunkiem przyznania dofinansowania wypoczynku osobom uprawnionym jest złożenie do 31 maja bieżącego roku kompletu następujących dokumentów (osobiście, e-mail, pocztą tradycyjną) na który składają się:
 - 1) wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku dla uprawnionego (**załącznik nr 5** do regulaminu ZFŚS),
 - 2) oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS (**załącznik nr 2** do regulaminu nr ZFŚS),
 - 3) skorzystanie z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego
 - 4) dołączenie do wniosku o świadczenie kserokopii wniosku o urlop wypoczynkowy (karta urlopowa), zatwierdzonego przez Dyrektora CRE Wł w Łodzi jako pracodawcę.
5. Wysokość dofinansowania określa tabela, stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS.

ZAPOMOGA LOSOWA

§ 18

1. Świadczenie, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 - pomoc materialna udzielana osobom uprawnionym dotkniętym wypadkami losowymi, klęskami żywiołowymi i chorobami w formie zapomogi (bezzwrotnej) losowej, wypłacane jest na wniosek pracownika.
2. Za indywidualne zdarzenie losowe uważa się wszelkie nagłe, niespodziewane zdarzenia wywołane przyczynami zewnętrznymi, których nie można przewidzieć, a które są niezależne od człowieka np. zniszczenie mieszkania spowodowane pożarem, zalaniem, utrata mienia z powodu kradzieży, włamania, zalania, przewlekła choroba w rodzinie, śmierć członka rodziny jeśli ma udokumentowany wpływ na pogorszenie sytuacji materialnej poszkodowanego i pozostałych członków rodziny.
3. Wymagane dokumenty warunkujące otrzymanie zapomogi:
 - 1) wniosek o przyznanie zapomogi losowej (**załącznik nr 6** do Regulaminu ZFŚS).
 - 2) oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS (załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS), jeśli uprawniony nie składał w bieżącym roku,
 - 3) dokumenty potwierdzające opisany we wniosku stan:
 - a) w przypadku indywidualnego zdarzenia losowego (powstały straty w wyniku kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania/domu, kataklizmów oraz nagły wypadek)



- odpowiednie kserokopie dokumentów potwierdzających zdarzenie, tj. zaświadczenie odpowiedniego organu, protokół, karta leczenia szpitalnego, itp. oraz kserokopie rachunków i/lub faktur imiennych świadczących o poniesionych kosztach;
 - b) w przypadku długotrwałej choroby - oryginał zaświadczenia lekarskiego o długotrwałej chorobie oraz kserokopie rachunków i/lub faktur imiennych świadczących o poniesionych kosztach;
 - c) śmierci członka rodziny - **akt zgonu (do wglądu)** oraz kserokopie rachunków i/lub faktur imiennych świadczących o poniesionych kosztach.
4. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej należy złożyć w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia wystąpienia zdarzenia. Wniosek winien być szczegółowo uzasadniony ze wskazaniem wysokości poniesionych strat/kosztów. Termin 3 miesięcy liczy się od daty wystawienia dokumentów, o których mowa w ust. 3.
 5. Maksymalna wysokość bezzwrotnej pomocy finansowej zapomogi losowej może zostać przyznana do wysokości poniesionych (udokumentowanych) kosztów jednak nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w tabeli stanowiącej Załącznik nr 1 do Regulaminu.
 6. Wniosek o udzielenie zapomogi losowej rozpatrywany jest niezwłocznie, nie dłużej niż w ciągu miesiąca.
 7. Bezzwrotna pomoc finansowa, w formie zapomogi losowej może zostać przyznana kilka razy w roku kalendarzowym.

ZAPOMOGA SOCJALNA

§ 19

1. Zapomoga socjalna ma charakter doraźny i stanowi pomoc finansową dla osoby uprawnionej, która znalazła się w trudnej sytuacji życiowej lub materialnej i nie może samodzielnie jej rozwiązać. Pomoc finansowa udzielana jest w myśl zasady, wg której w pierwszej kolejności powinny być wykorzystane zasoby i możliwości własne (a także rodziny) osoby ubiegającej się o pomoc.
2. Zapomoga przysługuje osobie, której dochód na jednego członka rodziny nie przekracza 70% najniższego wynagrodzenia brutto;
3. Wymagane dokumenty warunkujące otrzymanie zapomogi:
 - 1) wniosek o przyznanie Zapomogi socjalnej (**załącznik nr 7** do Regulaminu ZFŚS).
 - 2) oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej

do korzystania z ZFŚS (**załącznik nr 2** do Regulaminu ZFŚS), jeśli uprawniony nie składał w bieżącym roku,

- 3) Klauzula informacyjna dotycząca administrowania danymi osobowymi (**załącznik nr 2** do Regulaminu ZFŚS).
- 4) dokumenty potwierdzające opisany w uzasadnieniu stan, kopie rachunków (faktur) potwierdzające poniesione koszty w związku z zaistniałą sytuacją, protokoły służb potwierdzające zdarzenie;
4. Wniosek o udzielenie zapomogi losowej rozpatrywany jest niezwłocznie, nie dłużej niż w ciągu miesiąca.
5. Wysokość zapomogi socjalnej zawiera załącznik nr 1 Regulaminu ZFŚS.
6. Pomoc ze środków Funduszu, o której mowa w ust. 1 może być przyznana raz w roku.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach z wnioskiem o przyznanie pomocy, o której mowa w ust. 1, może wystąpić z własnej inicjatywy do Komisji Socjalnej Dyrektor CRE Wł w Łodzi jako pracodawca, związek zawodowy lub przedstawiciel pracowników CRE Wł w Łodzi.

DOFINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO – OŚWIATOWEJ

§ 20

1. Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków Funduszu obejmuje:
 - 1) dofinansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych;
 - 2) dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne dla osób uprawnionych.
2. Udział w działalności ma charakter dobrowolny i powszechnie dostępny dla pracowników oraz byłych pracowników t.j. emerytów i rencistów dla których dla których Centrum było ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury lub renty oraz osoby pobierające świadczenia przedemerytalne lub świadczenia kompensacyjne,
3. Działalność, wymieniona w ust. 1 pkt 1, finansowana jest w całości ze środków Funduszu, a osoby wymienione w ust. 2 nie partycypują w kosztach, z zastrzeżeniem ust.4.
4. W zależności od wielkości posiadanych środków Funduszu, Komisja Socjalna, może zdecydować o współfinansowaniu działalności przez osoby biorące w niej udział, w wysokości określonej w tabeli refundacji tego świadczenia.
5. Wysokość dofinansowania ustalana jest na podstawie planu finansowego opracowywanego na dany rok kalendarzowy i posiadanych środków oraz oświadczenia o sytuacji życiowej,

rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

6. Wymagane dokumenty warunkujące otrzymanie dofinansowania:

- 1) wniosek o dofinansowanie do imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych (załącznik nr 8 do Regulaminu ZFŚS).
- 2) oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS (załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS) , jeśli uprawniony nie składał w bieżącym roku,

DOFINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI SPORTOWO – REKREACYJNEJ

§ 21

1. Działalność sportowo-rekreacyjna finansowana ze środków funduszu obejmuje:

- 1) dofinansowanie imprez masowych dla osób uprawnionych w formie wycieczek, kuligów, grzybobrania i innych form sportowo-rekreacyjnych zaakceptowanych przez Komisję Socjalną;
- 2) dofinansowanie do zakupu karnetów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne, w tym także do biletów wstępu na obiekty sportowo-rekreacyjne dla osób uprawnionych dla określonej minimalnej ilości chętnych zaakceptowanych przez Dyrektora Centrum w uzgodnieniu z Komisją Socjalną;
2. Udział w działalności ma charakter dobrowolny i powszechnie dostępny dla pracowników.
3. Działalność, wymieniona w ust. 1 pkt 1, finansowana jest w całości ze środków Funduszu, a osoby wymienione w ust. 2 nie partycypują w kosztach, z zastrzeżeniem ust.4.
4. W zależności od wielkości posiadanych środków Funduszu, Komisja Socjalna, może zdecydować o współfinansowaniu działalności przez osoby biorące w niej udział, w wysokości określonej w tabeli refundacji tego świadczenia.
5. Wysokość dofinansowania ustalana jest na podstawie planu finansowego opracowywanego na dany rok kalendarzowy i posiadanych środków oraz oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
6. Wymagane dokumenty warunkujące otrzymanie dofinansowania:
 - 1) wniosek o dofinansowanie do imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych

(załącznik nr 8 do Regulaminu ZFŚS).

- 2) oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS (załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS), jeśli uprawniony nie składał w bieżącym roku.

ŚWIADCZENIA NA CELE MIESZKANIOWE

§ 22

Osoby uprawnione do korzystania świadczenia w zakresie pomocy na cele mieszkaniowe.

Ze świadczeń Funduszu w zakresie udzielania pomocy na cele mieszkaniowe mogą korzystać osoby zatrudnione na czas nieokreślony i określony, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym pracownicy korzystający z urlopów wychowawczych, urlopów płatnych pod warunkiem, że okres spłaty pożyczki nie jest dłuższy niż okres zatrudnienia.

§ 23

Przeznaczenie środków oraz warunki i kryteria przyznawania świadczeń na cele mieszkaniowe

1. Środki Funduszu wyodrębnione na cele mieszkaniowe przeznacza się na pożyczki związane z zakresem potrzeb mieszkaniowych pracowników a w szczególności:

- 1) remont lokali i domów mieszkaniowych,
- 2) uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze,
- 3) uzupełnienie środków własnych na zakup mieszkania,
- 4) kaucję o opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań,
- 5) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne,
- 6) pokrycie kosztów wykupu mieszkania na własność,
- 7) remont i modernizację lokalu mieszkalnego (wymiana urządzeń instalacyjnych, technicznych i sanitarnych wewnątrz mieszkania, stolarka okienna i drzwiowa oraz odnowienie mieszkania),
- 8) remont domu mieszkalnego stanowiącego własność osoby uprawnionej lub budowę domu mieszkalnego,
- 9) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej i osób niepełnosprawnych.

§ 24

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymieniona w § 23 ust. 1 pkt. 1 lub 7 jest udzielana raz na 3 lata w formie pożyczek oprocentowanych w wysokości **3 %** w stosunku rocznym.
2. Pożyczki wymienione w § 23 ust.1 pkt. 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 są udzielane jeden raz podczas zatrudnienia w CRE Wł w Łodzi.

§ 25

1. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo – finansowym.
2. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe przysługującej w danym roku kalendarzowym ustala Dyrektor CRE Wł w Łodzi w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi w rocznym planie rzeczowo – finansowym.

§ 26

Tryb ubiegania się o świadczenia na cele mieszkaniowe i zasady realizacji przyznanych świadczeń

1. Podstawą przyznania pomocy na cele mieszkaniowe jest pisemny wniosek osoby uprawnionej.
2. Osoby ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe zobowiązane są złożyć wniosek na formularzu stanowiącym **załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu.
3. Do wniosku należy dołączyć:
 - a) oświadczenie wnioskodawcy o jego sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i mieszkaniowej, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
 - b) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, budowę domu lub inne cele mieszkaniowe należy dostarczyć stosowne dokumenty potwierdzające poszczególne fakty i zdarzenia np. kosztorys na remont, kosztorys budowy domu, zaświadczenie ze spółdzielni o wymaganym wkładzie, pozwolenie na budowę.

§ 27

1. Wnioski w sprawach udzielania pomocy na cele mieszkaniowe z Funduszu uprawnione osoby składają w sekretariacie CRE WŁ.
2. Wnioski rozpatrywane są w ciągu dwóch tygodni od ich złożenia.
3. Złożone oraz rozpatrzone wnioski podlegają ewidencji z podziałem na rodzaje pożyczek.
4. Decyzje o przyznaniu świadczeń z funduszu podawane są do wiadomości zainteresowanym pracownikom.
5. Nie stosuje się trybu odwoławczego przy negatywnym rozpatrzeniu wniosku.

§ 28

Warunki udzielania i spłaty pożyczek

1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczki.
2. Podstawę do wypłaty przyznanej pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z osobą uprawnioną, której wzór stanowi **załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu. W umowie określa się wysokość pożyczki, wysokość odsetek, łączną kwotę pozostającą do spłaty, termin spłaty, ilość i wysokość rat, rodzaj zabezpieczenia spłaty, sposób spłaty.
3. Pożyczkę zabezpiecza się poprzez ustanowienie dwóch poręczycieli, którymi mogą być jedynie osoby pełnoletnie pozostające w stosunku pracy i nie prowadzące wspólnego gospodarstwa z pożyczkobiorcą.

§ 29

1. Warunki udzielania, spłaty i umorzenia pożyczek ze środków na cele mieszkaniowe określa zawarta z pożyczkobiorcą umowa.
2. Pożyczka przekazywana jest świadczeniobiorcy w formie przelewu na wskazany rachunek bankowy pożyczkobiorcy.
3. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 2 miesięcy od dnia jej udzielenia. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 3 lata.
4. Spłata pożyczki dla uprawnionych czynnych zawodowo w CRE realizowana jest poprzez dokonywanie comiesięcznych potrąceń z wypłacanego wynagrodzenia za pracę.

5. Osoby uprawnione t.j. emeryci, renciści, osoby na świadczeniu przedemerytalnym lub nauczycielskim świadczeniu kompensacyjnym zobowiązani dokonywać spłat na rachunek bankowy wskazany w umowie o której mowa w § 28 ust.2.
6. Zwrotna pomoc z Funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana pod warunkiem spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki.

§ 30

1. W szczególnych przypadkach spłata pożyczki być dokonywana w innych niż ustalonych ratach, po rozpatrzeniu wniosku pożyczkobiorcy zawierającego zgodę poręczycieli wyrażoną na piśmie.
2. W uzasadnionych wypadkach na wniosek pożyczkobiorcy spłata pożyczki może być zawieszona na okres do jednego roku. W przypadku zawieszenia spłaty pożyczki okres spłaty wydłuża się o okres zawieszenia.
3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach losowych (np. zgon pożyczkobiorcy) pożyczka może być umorzona.
4. W przypadku zaprzestania spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę przez okres 3 miesięcy należności egzekwuje się od poręczycieli.
5. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania stosunku pracy.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, może nastąpić wydłużenie okresu spłaty pożyczki na okres dłuższy niż 36 miesięcy przy jednoczesnym zmniejszeniu wysokości raty pożyczki.
7. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę, rentę, świadczenie przedemerytalne lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne pożyczkobiorca zobowiązany jest dokonać w całości spłaty pożyczki jeden miesiąc przed rozwiązaniem stosunku pracy.
8. Wysokość pomocy zwrotnej w formie pożyczki mieszkaniowej zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.

ŚWIADCZENIE Z OKAZJI ŚWIĄT BOŻEGO NARODZENIA

§ 31

1. Świadczenie z okazji Świąt Bożego Narodzenia dla pracowników Centrum oraz ich dzieci do lat 18 udzielane jest w formie finansowej.

2. Wysokość świadczenia uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej oraz materialnej osoby uprawnionej oraz posiadanych środków na koncie ZFŚS (załącznik nr 1 do Regulaminu) .
3. Warunkiem przyznania Świadczenia z okazji Świąt Bożego Narodzenia osobom uprawnionym jest złożenie do 30 listopada bieżącego roku kompletu dokumentów
4. Wymagane dokumenty warunkujące otrzymanie świadczenia:
 - 1) wniosek o przyznanie Świadczenia z okazji Świąt Bożego Narodzenia (załącznik nr 11 do Regulaminu).
 - 2) oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS (załącznik do Regulaminu nr 3), jeśli nie składał uprawniony w bieżącym roku,

ŚWIADCZENIE URLOPOWE DLA NAUCZYCIELI

§ 32

1. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 7, wypłacane jest zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.
2. Świadczenie urlopowe ustalone jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
3. Świadczenie urlopowe wypłacone powinno być do 31 sierpnia każdego roku.
4. Wykaz osób uprawnionych do wyżej wymienionego świadczenia sporządza pracownik ds. kadr. Wykaz zatwierdza Dyrektor CREWŁ w Łodzi.

TRYB UBIEGANIA SIĘ O PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 33

1. Świadczenia finansowane z Funduszu udzielane są wyłącznie na pisemny wniosek osoby uprawnionej na określony cel.
2. Osoba ubiegająca się o świadczenie socjalne zobowiązana jest złożyć oświadczenie o jej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 34

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych wydawane i wypełnione przyjmowane są w sekretariacie CRE Wł w Łodzi w terminach:
 - a) do dnia 31 maja danego roku,
 - b) w przypadkach losowych - w każdym czasie.
2. Złożone wnioski podlegają ewidencji z podziałem na poszczególne formy.
3. Wnioski rozpatrywane są w ciągu dwóch tygodni po upływie terminu do ich składania.

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

1. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z organizacjami związkowymi działającymi na terenie CRE Wł w Łodzi.
2. Do wprowadzenia zmian w Regulaminie uprawniony jest dyrektor CRE Wł w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. Wszelkie zmiany do niniejszego Regulaminu wymagają zachowania formy aneksu, pod rygorem nieważności.
4. Świadczenia ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego. Pracownik, który nie otrzyma świadczenia nie ma prawa odwoływania się do Sądu Pracy od decyzji Komisji Socjalnej
5. Niniejszy regulamin obowiązuje po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi i po podaniu do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w CRE Wł.
6. Traci moc regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych CRE Wł w Łodzi z dnia 1 lutego 2022 r.
7. Uprawnieni do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mają możliwość zapoznania się z tekstem regulaminu, który jest dostępny w sekretariacie CRE Wł oraz na stronie internetowej CRE Wł w zakładce BIP.
8. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 36

Regulamin wchodzi w życie z dniem 6 maja 2024 roku

W NSZZ „Solidarność”
Komisja Miedzyzakładowa
POiW ŁÓDŹ-GÓRNA, WIDZEW
90-510 Łódź, ul. Zamenhofa 13
tel. 637-42-39, tel./fax 637-44-95

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI

[Signature]
mgr Wiesław Gukawski

przedstawiciel Komisji Zakładowej

NSZZ „Solidarność”

Związek Nauczycielstwa Polskiego

Oddział Łódź-Bałuty
91-358 Łódź, ul. Stawowa 28
tel./fax 42 651 58 28
NIP 526-000-18-84

PREZES

Oddziału ZNP Łódź - Bałuty

[Signature]
Agnieszka Michałowska-Stasiak

.....
wspodpisano: 18.05.2024.

przedstawiciel Zarządu Oddziału ZNP

DYREKTOR
Centrum Rozwoju Edukacji
Województwa Łódzkiego w Łodzi

[Signature]
Teresa Łęcka

.....
Dyrektor Szkoły

Data:

6 maja 2024 roku