

Zarządzenie nr 11/2025

Dyrektora Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi

z dnia 18 czerwca 2025 roku

w sprawie wprowadzenia

Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi.

§ 1

Z dniem 18 czerwca 2025 r. Dyrektor Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi wprowadza Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 2

Zapisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obejmują wszelkie świadczenia socjalne, zaczynając od roku 2025.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Centrum Rozwoju Edukacji
Województwa Łódzkiego w Łodzi

Sylwia Laskowska

DYREKTOR CRE WŁ W ŁODZI

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 (tj. 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 (tj. 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 Samorządu Województwa Łódzkiego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łodzi, Samorządową Szkołą Policealną w Łodzi;
 - 2) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Łodzi wraz z filią w Pabianicach;
 - 3) Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Łodzi;
 - 4) Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Łodzi.
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 w Łodzi reprezentowane przez Dyrektora.
 5. Uprawnionych - rozumie się przez to pracowników oraz byłych pracowników wraz z osobami pozostającymi z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym, wskazanymi w ust. 7 niniejszego słowniczka.
 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) oraz osoby pobierające świadczenia przedemerytalne lub świadczenia kompensacyjne - wraz z członkami ich rodzin.
 7. Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym - rozumie się przez to członków rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu tj.:
 - 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, dzieci uprawnione do renty rodzinnej, do ukończenia 18 - go roku życia, a jeżeli kształcą się dalej w szkole lub na uczelni w trybie stacjonarnym - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 - go 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.
 8. Za osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym, uznaje się również inne osoby, prowadzące z uprawnionym wspólne gospodarstwo domowe, będące z uprawnionym w więzi

emocjonalnej, gospodarczej oraz finansowej, spokrewnione bądź niespokrewnione z uprawnionym.

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, określanej 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.

§ 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 Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi w oparciu o planowaną kwotę odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na dany rok kalendarzowy.
2. Dyrektor Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi 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 bezzwrotnej zapomogi 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 Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego 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 Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi, 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.
2. Członkostwo w Komisji Socjalnej 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, złożonych 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 podjętych 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 są do kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami Funduszu.
 8. Osoby te składają pisemne oświadczenie o zobowiązaniu się do zachowania w tajemnicy danych pozyskanych w trakcie prac Komisji Socjalnej.
 9. Posiedzenia oraz obrady 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. Zwołanie posiedzenia Komisji Socjalnej następuje w miarę potrzeb, bez zbędnej zwłoki, jednak nie częściej niż raz na kwartał.
 11. Dyrektor Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi wyznacza pracownika administracyjnego do:
 - 1) przyjmowania i rejestrowania napływających wniosków;
 - 2) weryfikowania pod względem formalnym ich poprawności.
 12. 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 Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi bez względu na staż pracy, sposób i wymiar zatrudnienia,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, okolicznościowych i urloпах dla poratowania zdrowia,

- 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) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, dzieci uprawnione do renty rodzinnej, do ukończenia 18 - go roku życia, a jeżeli kształcą się dalej w szkole lub na uczelni w trybie stacjonarnym - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 - go roku życia,
 - 2) dzieci dysponujące orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności albo równoważnym z nim - bez ograniczenia wieku,
 - 3) współmałżonkowie prowadzący z uprawnionym wspólne gospodarstwo domowe,
 - 4) rodzice prowadzący wspólne z pracownikiem, emerytem lub rencistą gospodarstwo domowe,
 - 5) 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 Funduszu, 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 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 Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego 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 Funduszu składanym po zaistniałej sytuacji.
8. Dyrektor Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi zastrzega sobie prawo do kontroli poprawności złożonych oświadczeń. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych podanych w oświadczeniu, dyrektor Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego 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 Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego 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 dla dzieci i młodzieży należy rozumieć:
 - a) wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie w formie tzw. „wczasów pod gruszą”,
 - b) wypoczynek zorganizowany przez podmiot zewnętrzny prowadzący działalność w tym zakresie (biuro podróży, dom wypoczynkowy, sanatorium, ośrodek kolonijny, ośrodek zimowiskowy, ZHP, klub sportowy i inne) w formie min. koloni, zimowisk, obozów, turnusów rehabilitacyjnych, wczasów z rodzicami.
3. Wypoczynek, o który mowa w ust. 2, przewidziany jest dla uprawnionych dzieci oraz młodzieży, do ukończenia 18 - go roku życia, a jeżeli kształcą się dalej w szkole lub na uczelni w trybie stacjonarnym - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 - go roku, przy czym ograniczenia wiekowe nie dotyczą dzieci dysponujących orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności albo równoważnym z nim.
4. Dofinansowanie do wypoczynku wskazanego w ust. 2 przysługuje na każde dziecko raz w roku kalendarzowym. Osoba uprawniona może złożyć wniosek albo o dofinansowanie wypoczynku

zorganizowanego we własnym zakresie, w formie tzw. „wczasów pod gruszą” albo w formie wypoczynku zorganizowanego przez podmiot zewnętrzny prowadzący działalność w tym zakresie.

5. W przypadku, gdy w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi zatrudnieni są małżonkowie, wniosek o dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży 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 ZFŚS),
 - 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 dowodem wpłaty.
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 wypoczynku dzieci i młodzieży określa **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, przy jednoczesnym założeniu, że wysokość dofinansowania nie może przekroczyć 80% jego ceny.
12. Wysokość dofinansowania określa tabela stanowiąca **Załącznik nr 1** do Regulaminu ZFŚS.

DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU DLA OSÓB UPRAWNIONYCH

§ 16

1. Osobą uprawnioną do dofinansowania wypoczynku, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 2 jest pracownik Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi lub były pracownik tj. emeryt i rencista, dla którego jedna z placówek wchodzących w skład Centrum była ostatnim miejscem pracy przed przejściem na jedno ze świadczeń (emerytura lub renta), osoba pobierająca świadczenia przedemerytalne, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne i członkowie rodzin, o których mowa w § 10 ust. 2.
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 oraz za granicą.
3. Dofinansowanie obejmuje wypoczynek zorganizowany przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, m.in. placówki lecznictwa sanatoryjnego lub uzdrowiskowego, biuro podróży, dom wypoczynkowy.
4. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez podmiot zewnętrzny przysługuje raz w roku kalendarzowym. Osoba uprawniona może złożyć wniosek o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, w formie tzw. „wczasów pod gruszą” albo w formie wypoczynku zorganizowanego przez podmiot zewnętrzny prowadzący działalność w tym zakresie.
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. Wysokość dofinansowania określa tabela stanowiąca **Załącznik nr 1** do Regulaminu ZFŚS.
7. Podstawą do obliczenia wysokości dofinansowania jest kserokopia imiennego dokumentu (np. faktura, rachunek, umowa) potwierdzającego zakup wypoczynku, dołączona do wniosku wraz dowodem wpłaty.
8. Dokument potwierdzający zakup wypoczynku powinien zawierać w szczególności:
 - a. nazwę organizatora wypoczynku,
 - b. nazwę formy wypoczynku (np. wczasy, kolonie),

- c. okres wypoczynku,
 - d. imię i nazwisko osoby korzystającej z wypoczynku,
 - e. 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.
13. Wysokość dofinansowania wypoczynku zorganizowanego przez pomiot zewnętrzny określa **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, przy jednoczesnym założeniu, że wysokość dofinansowania nie może przekroczyć 80% jego ceny.
11. Wysokość dofinansowania określa tabela stanowiąca **Załącznik nr 1** do Regulaminu ZFŚS.

DOFINASOWANIE WYPOCZYNKU TZW. „WCZASY POD GRUSZĄ”

§ 17

1. Osobą uprawnioną do przyznania świadczenia tzw. „wczasy pod gruszą” jest pracownik Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi lub były pracownik tj. emeryt i rencista, dla którego jedna z placówek wchodzących w skład Centrum była ostatnim miejscem pracy przed przejściem na jedno ze świadczeń (emerytura lub renta), osoba pobierająca świadczenie przedemerytalne, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne i członkowie rodzin, o których mowa w § 10 ust. 2.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w formie tzw. „wczasów pod gruszą” przysługuje raz w roku kalendarzowym. Osoba uprawniona może złożyć wniosek o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, w formie tzw. „wczasów pod gruszą” albo w formie wypoczynku zorganizowanego przez podmiot zewnętrzny prowadzący działalność w tym zakresie.
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 ZFŚS),

- 3) skorzystanie z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego,
- 4) pracownicy administracji i obsługi Centrum, specjaliści zatrudnieni w Centrum oraz tzw. nauczyciele nieferyjni (tzn. pracownicy Wojewódzkiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Łodzi oraz pracownicy Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. profesora Tadeusza Kotarbińskiego w Łodzi wraz z filią w Pabianicach) zobowiązani są dołączyć do wniosku o świadczenie, kserokopii wniosku o urlop wypoczynkowy (karta urlopowa), zatwierdzonego przez dyrektora Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi jako pracodawcę.

4. 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 (bezzwrotnej) zapomogi losowej, wypłacane jest na wniosek pracownika oraz byłego pracownika tj. emeryta i rencisty, dla którego Centrum było ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury lub renty, osoby pobierającej świadczenia przedemerytalne oraz nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
2. W myśl § 18 ust. 1 za osoby uprawnione uważa się wszystkie osoby wskazane w § 10 ust. 1 pkt 1 - 3 niniejszego Regulaminu.
3. 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.
4. Wymagane dokumenty warunkujące otrzymanie zapomogi losowej:
 - 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 2** do Regulaminu ZFŚS),
 - 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 kserokopię 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 kserokopię rachunków i/lub faktur imiennych świadczących o poniesionych kosztach.
5. 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 pkt 3.
6. 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 ZFŚS.
7. Wnioski o udzielenie zapomogi losowej rozpatruje Komisja Socjalna. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwołuj się w miarę potrzeby, bez zbędnej zwłoki, jednak nie częściej niż raz na kwartał.
8. 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, rodzinnej 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. W myśl § 19 ust. 1 za osoby uprawnione uważa się wszystkie osoby wskazane w § 10 ust. 1 pkt 1 - 3 niniejszego Regulaminu.
3. Zapomoga socjalna wypłacana jest na wniosek pracownika oraz byłego pracownika tj. emeryta i rencisty, dla którego Centrum było ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury lub renty, osoby pobierającej świadczenia przedemerytalne oraz nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.

4. Zapomoga przysługuje osobie, której dochód na jednego członka rodziny nie przekracza 70% najniższego wynagrodzenia brutto;
5. Wymagane dokumenty warunkujące otrzymanie zapomogi socjalnej:
 - 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 Funduszu (**Załącznik nr 2** do Regulaminu ZFŚS),
 - 3) dokumenty potwierdzające opisany w uzasadnieniu stan, kopie rachunków (faktur) potwierdzające poniesione koszty w związku z zaistniałą sytuacją, protokoły służb potwierdzające zdarzenie.
6. Wnioski o udzielenie zapomogi socjalnej rozpatruje Komisja Socjalna. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwołuje się w miarę potrzeby, bez zbędnej zwłoki, jednak nie częściej niż raz na kwartał.
7. Wysokość zapomogi socjalnej zawiera **Załącznik nr 1** do Regulaminu ZFŚS.
8. Pomoc ze środków Funduszu, o której mowa w ust. 1 może być przyznana raz w roku.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach z wnioskiem o przyznanie pomocy, o której mowa w ust. 1, może wystąpić z własnej inicjatywy, do Komisji Socjalnej, Dyrektor Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi jako pracodawca, związek zawodowy lub przedstawiciel pracowników Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi.

DOFINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO - OŚWIATOWEJ

§ 20

1. Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków Funduszu obejmuje:
 - a) dofinansowanie imprez masowych dla osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych;
 - b) dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne dla osób uprawnionych.
2. W myśl § 20 ust. 1 za osoby uprawnione uważa się wszystkie osoby wskazane w § 10 ust. 1 pkt 1 - 3 niniejszego Regulaminu.
3. Udział w działalności ma charakter dobrowolny i powszechnie dostępny dla pracowników oraz byłych pracowników tj. emerytów i rencistów, dla których Centrum było ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury lub renty oraz osób pobierających świadczenia przedemerytalne lub świadczenia kompensacyjne.
4. Działalność, wymieniona w ust. 1 pkt 1, finansowana jest w całości ze środków Funduszu, a osoby wymienione w ust. 3 nie partycypują w kosztach, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. 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 (**Załącznik nr 1** do Regulaminu ZFŚS).

6. 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.
7. 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 Funduszu (**Załącznik nr 2** do Regulaminu ZFŚS).

DOFINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI SPORTOWO - REKREACYJNEJ

§ 21

1. Działalność sportowo-rekreacyjna finansowana ze środków funduszu obejmuje:
 - a) dofinansowanie imprez masowych dla osób uprawnionych w formie wycieczek, kuligów, grzybobrania i innych form sportowo - rekreacyjnych zaakceptowanych przez Komisję Socjalną;
 - b) 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. W myśl § 21 ust. 1 za osoby uprawnione uważa się wszystkie osoby wskazane w § 10 ust. 1-3 niniejszego Regulaminu.
3. Udział w działalności ma charakter dobrowolny i powszechnie dostępny dla pracowników oraz byłych pracowników tj. emerytów i rencistów, dla których Centrum było ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury lub renty oraz osób pobierających świadczenia przedemerytalne lub świadczenia kompensacyjne.
4. Działalność, wymieniona w ust. 1 pkt 1, finansowana jest w całości ze środków Funduszu, a osoby wymienione w ust. 3 nie partycypują w kosztach, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. 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 (**Załącznik nr 1** do Regulaminu ZFŚS).

6. 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.

7. 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 Funduszu (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 wszystkie osoby wskazane w § 10 ust. 1 pkt 1-3 niniejszego Regulaminu tj. pracownicy Centrum oraz byli pracownicy tj. 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.

§ 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 trwania zatrudnienia w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego 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 Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego 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. W myśl § 26 ust. 1 za osoby uprawnione uznaje się wszystkie osoby wskazane w § 10 ust. 1 pkt 1 -3 niniejszego Regulaminu.
3. Osoby ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe zobowiązane są złożyć wniosek na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 9** do Regulaminu ZFŚS.
4. Do wniosku należy dołączyć:
 - a) oświadczenie wnioskodawcy o jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, stanowiące **Załącznik nr 2** do Regulaminu ZFŚS,
 - 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 Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi.
2. W celu rozpatrzenia wniosków o udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe powoływana jest Komisja Socjalna. Posiedzenie Komisji Socjalnej zwołuje się w miarę potrzeby, bez zbędnej zwłoki, jednak nie częściej niż raz na kwartał.
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. Warunkiem koniecznym do spełnienia, przy udzielaniu zwrotnej pomocy z Funduszu na cele mieszkaniowe, jest całkowita spłata poprzedniej pożyczki, jeśli została ona udzielona osobie uprawnionej.
3. Podstawę do wypłaty przyznanej pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z osobą uprawnioną, której wzór stanowi **Załącznik nr 10** do Regulaminu ZFŚS. W umowie określa się wysokość pożyczki, wysokość odsetek, łączną kwotę pozostającą do spłaty, termin spłaty, ilość i wysokość rat, rodzaj zabezpieczenia spłaty, sposób spłaty.
4. 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 osób uprawnionych tj. czynnych zawodowo pracowników Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi, realizowana jest poprzez dokonywanie comiesięcznych potrąceń z wypłacanego wynagrodzenia za pracę.
5. Pozostałe osoby uprawnione - byli pracownicy, tj. emeryci, renciści, dla których Centrum było ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury lub renty oraz osoby pobierające świadczenie przedemerytalne lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne - zobowiązane są dokonywać spłat na rachunek bankowy wskazany w umowie, o której mowa w § 28 ust. 3.

§ 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, odpowiednio udokumentowanych, pożyczka może być umorzona. Decyzję o umorzeniu pożyczki podejmuje Komisja Socjalna.
4. W przypadku zaprzestania spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę przez okres 3 miesięcy należności egzekwuje się od poręczycieli.
5. W przypadku osób uprawnionych wskazanych w § 10 ust. 1 pkt 1 - 2 niniejszego Regulaminu, okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe nie może być dłuższy od okresu zatrudnienia w Centrum.
6. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania stosunku pracy.
7. 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. Maksymalny, nieprzekraczalny czas przewidywany na wydłużenie okresu spłaty pożyczki ustala się na 48 miesięcy.
8. 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 na jeden miesiąc przed rozwiązaniem stosunku pracy.
9. Wysokość pomocy zwrotnej w formie pożyczki mieszkaniowej zawiera **Załącznik nr 1** do Regulaminu ZFŚS.

ŚWIADCZENIE Z OKAZJI ŚWIĄT

§ 31

1. Świadczenie z okazji Świąt udzielane jest w formie finansowanej dla pracowników Centrum oraz byłych pracowników tj. emerytów i rencistów, dla których Centrum było ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury lub renty oraz osób pobierających świadczenia przedemerytalne lub świadczenia kompensacyjne. Dodatkowo, świadczenie z okazji Świąt przewidziane jest dla dzieci oraz młodzieży, do ukończenia 18 - go roku życia, a jeżeli kształcą się dalej w szkole lub na uczelni w trybie stacjonarnym - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 - go roku, przy czym ograniczenia wiekowe nie dotyczą dzieci dysponujących orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności albo równoważnym z nim.
2. Wysokość świadczenia uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej oraz materialnej osoby uprawnionej oraz posiadanych środków na koncie ZFŚS.
3. Podział świadczeń pieniężnych z okazji Świąt następuje na mocy decyzji Komisji Socjalnej, w oparciu o posiadane środki finansowane będące na koncie ZFŚS.
4. Warunkiem przyznania Świadczenia z okazji Świąt osobom uprawnionym jest złożenie do 30 listopada bieżącego roku kompletu dokumentów.
5. Pracodawca każdorazowo informuje o możliwości przyznania świadczenia oraz o terminie składania wniosków. Termin nie może być krótszy niż 14 dni od podania informacji.
6. Wymagane dokumenty warunkujące otrzymanie świadczenia z okazji Świąt:
 - 1) wniosek o przyznanie Świadczenia z okazji Świąt (**Załącznik nr 11** do Regulaminu ZFŚS).
 - 2) oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (**Załącznik nr 2** do Regulaminu ZFŚS).

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 Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego 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 i materialnej, stanowiące **Załącznik nr 2** do Regulaminu ZFŚS.
3. Osoby ubiegające się o świadczenie socjalne w formie dofinansowania, refundacji lub dopłaty do wypoczynku zobowiązane są złożyć odpowiedni wniosek na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 34

1. Prawidłowo wypełnione wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych przyjmowane są w sekretariacie Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi w terminach:
 - a) do dnia 31 maja danego roku,
 - b) do dnia 31 listopada danego roku,
 - c) w przypadkach losowych - w każdym czasie.
2. Złożone wnioski podlegają ewidencji z podziałem na poszczególne formy.
3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o przyznanie świadczenia, składa się wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia, w danym roku.
4. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych wynikających z niniejszego Regulaminu rozpatruje Komisja Socjalna. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwołuje się w miarę potrzeby, bez zbędnej zwłoki, jednak nie częściej niż raz na kwartał. Szczegółowy tryb oraz zasady pracy Komisji Socjalnej określa § 9 niniejszego Regulaminu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

1. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi.
2. Do wprowadzenia zmian w Regulaminie uprawniony jest dyrektor Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. Wszelkie zmiany do niniejszego Regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

4. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych 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 Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi.
6. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi z dnia 6 maja 2024 roku.
7. Uprawnieni do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mają możliwość zapoznania się z tekstem Regulaminu, który jest dostępny w sekretariacie Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi oraz na stronie internetowej Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi w zakładce BIP.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 36

Regulamin wchodzi w życie z dniem18.06..... 2025 roku.

*4 kceptys z -
uzgodnieniu:*
I Wiceprzewodnicząca
Komisji Międzyzakładowej POiW
Łódź - Górna - Widzew
Małgorzata Paleczek
mgr Małgorzata Paleczek

NSZZ „SOLIDARNOSC”
KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA
POiW ŁÓDŹ - GÓRNA, WIDZEW
90-510 Łódź, ul. L. Żarnkowskiego 13
tel. 42 637-42-39, tel./fax 42 637-44-95
IP 725-14-69-614, REGON 471366288

31.03 2025

przedstawiciel Komisji Zakładowej
NSZZ „Solidarność”

.....
przedstawiciel
Zarządu Oddziału ZNP

Dyrektor
Centrum Rozwoju Edukacji
Województwa Łódzkiego w Łodzi
Sylwia Laskowska
Sylwia Laskowska

.....
Dyrektor
Centrum Rozwoju Edukacji
Województwa Łódzkiego w Łodzi

Data:

18.06..... 2025 r.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU ZFŚS**W CENTRUM ROZWOJU EDUKACJI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO W ŁODZI**

1.	Tabela wysokości dofinansowania świadczeń.
2.	Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS.
3.	Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży.
4.	Wniosek o dofinansowanie wypoczynku osób uprawnionych.
5.	Wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.
6.	Wniosek o przyznanie zapomogi losowej.
7.	Wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej.
8.	Wniosek o dofinansowanie do imprez kulturalno - oświatowych lub sportowo - rekreacyjnych.
9.	Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej.
10	Umowa pożyczki mieszkaniowej.
11	Wniosek o przyznanie świadczenia z okazji Świąt Bożego Narodzenia.
12	Formularz upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie ZFŚS dla członka Komisji Socjalnej.