

REGULAMIN

**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
PRACOWNIKÓW CZYNNYCH
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH OŚWIATY
SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH**

Fundusz scentralizowany

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawa prawna

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U z 2024 r. poz. 288) ;
2. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 440.);
3. Rozporządzenia 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);
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986 ze zm.);
5. Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagradzania miesięcznego w gospodarce narodowej w poprzednim roku kalendarzowym lub w drugim półroczu roku poprzedzającego przyznawanie świadczeń z Funduszu ogłaszanego przez dniem 20 lutego danego roku;
6. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 20216/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).
7. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
8. Innych przepisów powszechnie obowiązujących, w części regulacji dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2

1. Regulamin dotyczy pracowników Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi (dalej również: CUWO) , szkół i placówek oświatowych w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 1043), prowadzonych przez Miasto Łódź, które wyraziły zgodę na wspólne prowadzenie Funduszu na warunkach określonych w umowie o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej (zwanej dalej: Umową)
2. Regulamin określa zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: Fundusz) oraz gospodarowania środkami Centrum Usług Wspólnych Oświaty, szkół i placówek oświatowych gromadzonymi w Funduszu na podstawie umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej, a także zasady przeznaczenia środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu;
3. Każda ze stron Umowy tworzy zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na podstawie ustaw, o których mowa w § 1 pkt 1 i 4 Regulaminu oraz przekazuje środki na odrębny rachunek prowadzony przez Centrum Usług Wspólnych Oświaty, zwany dalej „CUWO”.
4. Połączonymi środkami zgromadzonymi na rachunku, o którym mowa w § 2 ust. 3 Regulaminu administruje Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi, ul. Kopernika 36.

ŹRÓDŁA TWORZENIA FUNDUSZU

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników administracji i obsługi, skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych w CUWO, szkole i placówce oświatowej, przeliczonej na pełny etat.



2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu na jednego zatrudnionego nie będącego nauczycielem wynosi 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.
3. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w § 3 ust.1 Regulaminu może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Wysokość odpisu dla nauczycieli ustala się zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela.

ŹRÓDŁA ZWIĘKSZANIA FUNDUSZU

§ 4

1. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki bankowe od środków Funduszu;
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
 - 3) inne środki, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

PODZIAŁ ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

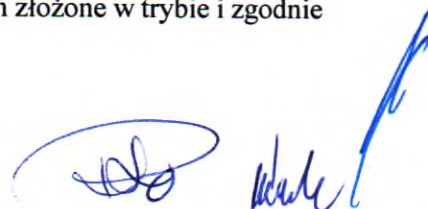
§ 5

1. Środki Funduszu, po odliczeniu wysokości świadczenia urlopowego dla nauczycieli, dzieli się na:
 - a) pomoc socjalną w wysokości 80 % środków Funduszu;
 - b) pomoc mieszkaniową w wysokości 20 % środków Funduszu.
2. Dopuszcza się możliwość doraźnego przenoszenia środków w III kwartale roku kalendarzowego po uprzednim uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej przygotowywany przez Dział Socjalny Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.
4. Plan rzeczowo-finansowy funduszu świadczeń socjalnych zatwierdza Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi z Przewodniczącym Międzyregionalnej Sekcji Oświaty i Wychowania Ziemi Łódzkiej NSZZ „Solidarność” oraz Prezesem Zarządu Okręgu Łódzkiego Związku Nauczycielstwa Polskiego.

KOMISJA SOCJALNA

§ 6

1. Przyznawania świadczeń socjalnych dokonuje Komisja Socjalna składająca się z upoważnionych przedstawicieli związków zawodowych, mających ustawowe i statutowe uprawnienia do podejmowania decyzji w sprawach socjalnych, wytypowanych imiennie w liczbie po 5 osób z każdego związku zawodowego oraz jednego przedstawiciela Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi, wyznaczonego przez dyrektora CUWO i działającego w jego imieniu oraz reprezentującego wszystkich pracowników prowadzących wspólną działalność socjalną, po uprzednim zapoznaniu się z rozmiarem środków przeznaczonych na dany dział funduszu, z zastrzeżeniem § 9 ust. 10 Regulaminu.
2. Komisja Socjalna obraduje i podejmuje w drodze konsensusu decyzje określone w Regulaminie, jeśli na posiedzeniu obecnych jest co najmniej 4 członków, w tym co najmniej po 1 przedstawicieli każdego związku zawodowego i przedstawicieli Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.
3. Przedmiotem prac Komisji Socjalnej są wnioski osób uprawnionych złożone w trybie i zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.



4. 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 uczestniczący w posiedzeniu oraz Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.
5. Protokół przechowywany jest w Dziale Socjalnym Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.
6. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi upoważnia członków Komisji do przetwarzania danych osobowych w celach związanych z pracą Komisji.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
8. Posiedzenia Komisji są niejawne. Członkowie komisji są zobowiązani do nieujawniania uzyskanych w trakcie pracy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

ROZDZIAŁ II

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

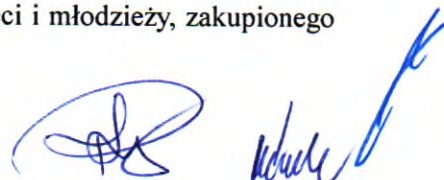
§ 7

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
 - 1) pracownicy stron Umowy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę oraz na podstawie powołania, mianowania z zastrzeżeniem § 7 ust.4 Regulaminu;
 - 2) pracownicy stron Umowy przebywający na urloпах związanych z rodzicielstwem i urloпах dla poratowania zdrowia;
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w § 7 ust. 1 pkt 1-2 Regulaminu to jest pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły 25 rok życia; z zastrzeżeniem § 7 ust. 4 Regulaminu;
 - 4) członkowie rodzin po zmarłym pracowniku jeżeli pozostawali na jego wyłącznym utrzymaniu z zastrzeżeniem § 7 ust. 4 Regulaminu.
2. Członkami rodzin, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt. 4 Regulaminu są pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły 25 rok życia; z zastrzeżeniem § 7 ust. 4 Regulaminu
3. Członkowie rodzin, o których mowa w § 7 ust.1 pkt 1-4 Regulaminu w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności, są uprawnieni do korzystania ze świadczeń Funduszu bez względu na wiek.
4. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania przez pracownika z urlopu bezpłatnego;

PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 8

1. Środki Funduszu przeznacza się na następujące formy pomocy socjalnej:
 - 1) świadczenie urlopowe dla nauczycieli zgodnie z art. 53 ust.1a Karty Nauczyciela;
 - 2) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”);
 - 3) dofinansowanie wczasów krajowych i zagranicznych zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu;
 - 4) dofinansowanie wypoczynku krajowego i zagranicznego dzieci i młodzieży, zakupionego



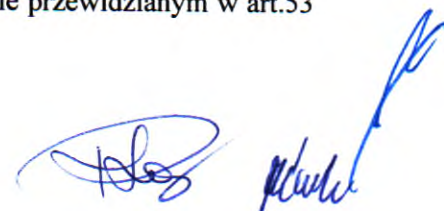
indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, w szczególności w formie wczasów, kolonii, półkolonii, obozów, zimowisk, kolonii zdrowotnych, pobytu na leczeniu sanatoryjnym;

- 5) zapomogi pieniężne bezzwrotne przyznawane dla osób uprawnionych znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
- 6) działalność kulturalno – oświatową (teatr, kino, imprezy integracyjne zawierające elementy związane z działalnością kulturalną);
- 7) działalność sportowo-rekreacyjną (basen, fitness, siłownia, karta sportowa);
- 8) pomoc finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym;
- 9) działalność kulturalno-oświatową powadzoną za pośrednictwem Klubu Nauczyciela;
- 10) zwrotną pomoc finansową na cele remontowo-mieszkaniowe (w formie pożyczki) na warunkach określonych w dalszej części Regulaminu i w umowie zawartej z pożyczkobiorcą.

ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

§ 9

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania świadczeń socjalnych z funduszu dla osób uprawnionych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Osoby uprawnione, ubiegająca się o przyznanie świadczeń z Funduszu składają właściwy wniosek wraz z oświadczeniem o wysokości dochodu brutto (tj. przychód opodatkowany ze wszystkich źródeł, w szczególności wszystkich świadczeń ze stosunku pracy, umów zleceń, umów o dzieło, umów najmu, umów dzierżawy, emerytur, rent,) uzyskiwanego przez wspólne gospodarstwo domowe, tzn. osoby mieszkające razem i wspólnie utrzymujące się z połączonych dochodów. Średni miesięczny dochód wyliczony jest na podstawie sum dochodów brutto wszystkich osób w gospodarstwie domowym **za ostatnie trzy miesiące od dnia złożenia wniosku**, podzielona przez trzy, a następnie podzielona przez liczbę osób tworzących gospodarstwo domowe.
3. W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych we wniosku osoba uprawniona może być poproszona o dostarczenie dokumentów „do wglądu” potwierdzających podane informacje w terminie 14 dni od powiadomienia:
 - 1) *roczne zeznanie podatkowe za rok poprzedzający rok, w którym przyznawane jest świadczenie, potwierdzone przez urząd skarbowy, lub kserokopia rocznego zeznania podatkowego wysłanego drogą elektroniczną podpisanego przez pracownika, lub kserokopia rocznego zeznania podatkowego wysłanego za pośrednictwem poczty wraz z dowodem nadania;*
 - 2) *decyzję lub zaświadczenie z zakładu ubezpieczeń społecznych, ostatni odcinek renty lub emerytury.*
4. W przypadku nie podania w oświadczeniu kwoty dochodów w gospodarstwie domowym osoby uprawnionej będzie skutkowało odmową przyznania świadczenia.
5. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
6. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określania wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale;
7. Rozdzielność majątkowa nie stanowi podstawy do traktowania wnioskodawcy jako osoby samotnej. W przypadku posiadania rozdzielnosci majątkowej konieczne jest przedstawienie dochodów współmałżonka – w celu ustalenia sytuacji materialnej rodziny i osoby uprawnionej do świadczeń.
8. Dofinansowanie obejmuje każdego roku jedną z form korzystania z wypoczynku dzieci i młodzieży, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt.4 Regulaminu z zastrzeżeniem § 10 ust. 9;
9. Świadczenie urlopowe otrzymuje nauczyciel na podstawie i w trybie przewidzianym w art.53 ust. 1a Karty Nauczyciela;

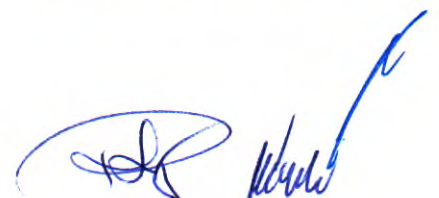


10. Pomoc finansowa w formie zapomogi bezzwrotnej losowej bądź socjalnej może być udzielana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach szczególnych np. w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny, Dyrektor CUWO w uzgodnieniu z Przewodniczącym Międzyregionalnej Sekcji Oświaty i Wychowania Ziemi Łódzkiej NSZZ „Solidarność” oraz Prezesem Zarządu Okręgu Łódzkiego Związku Nauczycielstwa Polskiego może podjąć decyzję o przyznaniu kolejnej zapomogi w tym samym roku.
11. Osoby, zatrudnione w dwóch podmiotach objętych Umową, mogą korzystać ze świadczeń socjalnych tylko w jednym wybranym przez siebie miejscu zatrudnienia.
12. Jeżeli dziecko osoby uprawnionej zatrudnionej w dwóch podmiotach objętych Umową otrzyma dofinansowanie do wypoczynku na wniosek jednego małżonka, wniosek drugiego małżonka o to samo świadczenie podlega odrzuceniu.
13. Zasady dofinansowywania działalności kulturalno-oświatowej prowadzonej za pośrednictwem Klubu Nauczyciela określa porozumienie zawarte pomiędzy dyrektorem CUWO, a uprawnionymi organizacjami związkowymi.
14. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, zawartej w Tabelach dofinansowania, osobom uprawnionym nie przysługuje z tego tytułu żadne roszczenie.

ZASADY DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKÓW I CZŁONKÓW ICH RODZIN

§ 10

1. Dofinansowania do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą” osób uprawnionych oraz dzieci dokonuje się po pozytywnym rozpatrzeniu złożonego wniosku osoby uprawnionej. W przypadku ubiegania się o świadczenie socjalne w formie dofinansowania do wypoczynku dziecka powyżej 18-go roku życia konieczne jest dołączenie do wniosku ważnej legitymacji szkolnej, zaświadczenia ze szkoły potwierdzającego kontynuowanie nauki lub kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności. W sytuacji złożonego wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci (kolonie, półkolonie, obozy, zimowiska itp.) przez osobę uprawnioną konieczne jest dodatkowo przedłożenie oryginału faktury/rachunku.
2. Kwota dofinansowania jest ustalana według zasady, że w przypadku niższej kwoty na fakturze, niż kwota, do której może być udzielone dofinansowanie, zgodnie z tabelą dofinansowania na dany rok – wysokość dofinansowania jest równa kwocie wskazanej na fakturze.
3. Z przedłożonych dokumentów jednoznacznie powinno wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, oraz kto wniósł opłatę za wypoczynek i w jakiej wysokości.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 Regulaminu, powinny być sporządzone w języku polskim, a w przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym, powinny być przetłumaczone przez składającego wniosek, na język polski.
5. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawionego w walucie obcej, składający wniosek dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na dzień wystawienia tego dokumentu.
6. Dofinansowanie do wypoczynku tzw. "wczasy pod gruszą" osób uprawnionych przysługuje raz na dwa lata.
7. Dofinansowanie do zakupionych wczasów osób uprawnionych przysługuje raz na dwa lata.
8. Dofinansowanie do kolonii, obozów i zimowisk dzieci osób uprawnionych przysługuje raz w danym roku kalendarzowym.
9. Dofinansowanie do półkolonii dzieci osób uprawnionych przysługuje dwa razy w danym roku kalendarzowym.
10. Wysokość pomocy w formie dofinansowania do wypoczynku ustalona jest corocznie w tabeli dofinansowania stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.



ZASADY DOFINANSOWANIA DO DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO-OŚWIATOWEJ

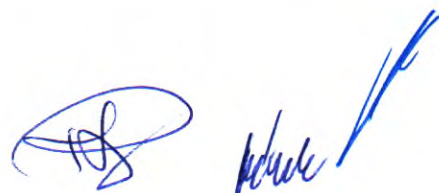
§ 11

1. Pracownik może starać się o dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej w postaci dofinansowania do wyjścia na imprezę artystyczną, kulturalną, do kina, teatru, opery, filharmonii, muzeum, galerii sztuki
2. Podstawą ubiegania się o dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej jest złożenie wniosku z fakturą/rachunkiem imiennym wystawionym na wnioskodawcę potwierdzającą uczestniczenie w takiej imprezie wraz z wymaganymi dokumentami poświadczającymi dochód.
3. Faktura/rachunek musi zawierać określenie rodzaju imprezy kulturalno-oświatowej i datę kiedy się odbyła.
4. W przypadku chęci zorganizowania przez danego Pracodawcę zbiorczej imprezy kulturalno-oświatowej której uczestnikami będą osoby uprawnione do korzystania z Funduszu o dofinansowanie można ubiegać się na podstawie "zbiorczej faktury" za uczestnictwo w takiej imprezie, przy zachowaniu zasad:
 - 1) Faktura/rachunek zawierać będzie rodzaj imprezy i datę kiedy się odbyła, wyszczególniony zostanie koszt poniesiony przez jedną osobę, faktura/rachunek zostanie opłacony ze środków własnych osób uprawnionych,
 - 2) Do faktury/rachunku będzie załączona lista pracowników uczestniczących w imprezie kulturalno-oświatowej,
 - 3) Każda z uprawnionych osób wypełnia wniosek będący załącznikiem nr 8, 8a do niniejszego Regulaminu.
5. W ramach działalności kulturalno-oświatowej mogą być organizowane imprezy grupowe o powszechnej dostępności (połączone z poczęstunkiem) organizowane przez pracodawcę (np.: spotkania integracyjne dla pracowników „spotkania świąteczne”
6. Kwota dofinansowania w roku budżetowym nie może przekroczyć kwoty wynikającej z tabeli dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej.
7. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej może być organizowane w miarę posiadanych środków finansowych.

ZASADY DOFINANSOWANIA DO DZIAŁALNOŚCI SPORTOWO-REKREACYJNEJ

§ 12

1. Zajęcia sportowo-rekreacyjne które podlegają dofinansowaniu z Funduszu to aktywność ruchowa, opłacona ze środków osoby uprawnionej.
2. Pracownik może starać się o dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych poprzez złożenie wniosku wraz z fakturą/rachunkiem imiennie wystawionym na wnioskodawcę, z zastrzeżeniem, że faktura/rachunek imienny winien zawierać informację o rodzaju opłaconych zajęć oraz termin ich realizacji.
3. W przypadku chęci zorganizowania przez danego Pracodawcę zbiorczych zajęć sportowych, których uczestnikami będą osoby uprawnione do korzystania z funduszu o dofinansowanie, można ubiegać się na podstawie "zbiorczej faktury" za uczestnictwo w takich zajęciach, przy zachowaniu zasad opisanych w § 11 ust. 4 Regulaminu (analogicznie do imprezy kulturalno-oświatowej).
4. Kwota dofinansowania w roku budżetowym nie może przekroczyć kwoty wynikającej z tabeli dofinansowania do działalności sportowo-rekreacyjnej.
5. Dofinansowanie do działalności sportowo-rekreacyjnej może być organizowane w miarę posiadanych środków finansowych.



ZASADY PRYZYNAWANIA ZAPOMOGI BEZZWROTNEJ

§ 13

1. Podstawą przyznania zapomogi jest przedłożenie do Działu Socjalnego Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi wniosku wraz z oświadczeniem o wysokości dochodów brutto określonym w § 9 ust. 2 Regulaminu.
2. Wysokość zapomogi bezzwrotnej jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy.
3. Warunkiem uzyskania pomocy w formie zapomogi jest przedstawienie przez osobę uprawnioną, ubiegającą się o taką pomoc, dokumentu potwierdzającego tą sytuację tj.:
 - 1) w przypadku trudnej sytuacji rodzinnej i materialnej, dokumentu określającego pogorszenie się stanu finansowego rodziny np. wykaz zaległości w płatnościach,
 - 2) w przypadku długotrwałej choroby, zaświadczenie od lekarza rodzinnego lub lekarza specjalisty o długotrwałej chorobie;
 - 3) w przypadku zdarzeń losowych np., zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu z policji lub innych służb;
 - 4) w przypadku śmierci członka rodziny, kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu.
4. Dokumenty winny być wiarygodne i rzetelne, nie budzące wątpliwości co do zaistniałych zdarzeń lub sytuacji. Dokumenty powinny być wystawione nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o przyznanie zapomogi.
5. Wysokość zapomogi określana jest corocznie w tabeli dofinansowania stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu i jest uzależniona *od rodzaju i wagi zdarzenia oraz* dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.
6. Wniosek o zapomogę, który nie został sporządzony zgodnie ze wzorem wniosku, określonym w załączniku Nr 7, 7a do Regulaminu, oraz do którego nie dołączono wymaganych Regulaminem dokumentów, zwracany jest wnioskodawcy bez rozpatrzenia w celu poprawienia lub uzupełnienia, z zastrzeżeniem § 9 ust. 10 Regulaminu.

ZASADY PRYZYNAWANIA PIENIĘŻNEGO ŚWIADCZENIA ŚWIĄTECZNEGO

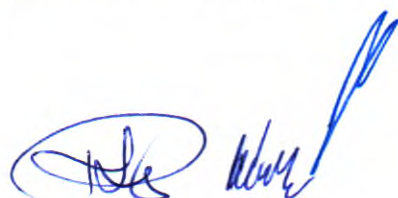
§ 14

1. Przyznanie pomocy finansowej pracownikom w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym następuje na podstawie wniosku, którego wzór określa załącznik nr 10, 10a do Regulaminu.
2. Wysokość świadczenia o którym mowa w § 14 ust. 1 Regulaminu ustalona zostanie według kwoty dofinansowania określonej w tabeli dopłat ustalonej corocznie w zależności od środków Funduszu i średniego dochodu na osobę w rodzinie wnioskodawcy.
3. Średni dochód, o którym mowa w § 14 ust. 2 Regulaminu ustala się w sposób określony w § 9 ust. 2 Regulaminu.
4. O świadczenie, o którym mowa w § 14 ust. 1 Regulaminu, można ubiegać się raz w roku.

TRYB ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW DOTYCZĄCYCH ŚWIADCZEŃ

§ 15

1. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku przyjmowane są przez Dział Socjalny Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi w następujących terminach:
 - 1) od 2 stycznia do 31 marca każdego roku kalendarzowego dla pracowników stron Umowy;
 - 2) od 2 listopada do 30 listopada na I kwartał roku następnego tj. zimowiska
2. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych w formie zapomogi przyjmowane są w terminach:
 - 1) od 2 stycznia do 30 kwietnia
 - 2) od 2 maja do 31 października



Wnioski dotyczące zapomóg rozpatrywane są dwa razy w roku kalendarzowym.

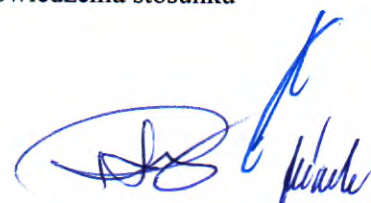
3. Wnioski o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej przyjmowane są w terminie:
 - 1) od 2 stycznia do 31 października
4. Wnioski o przyznanie dofinansowania do działalności sportowo-rekreacyjnej przyjmowane są w terminie:
 - 1) od 2 stycznia do 31 października
5. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych w formie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym przyjmowane są w terminie
 - 1) od 1 do 31 października danego roku kalendarzowego.
6. Złożone wnioski podlegają ewidencji z podziałem na poszczególne formy pomocy.
7. Osoby ubiegające się o świadczenie socjalne w formie dofinansowania do wypoczynku zobowiązane są złożyć wniosek na formularzu stanowiącym załącznik nr 5 lub 5a do Regulaminu.
8. Osoby ubiegające się o świadczenie socjalne w formie dofinansowania do wypoczynku dziecka zobowiązane są złożyć wniosek na formularzu stanowiącym załącznik nr 6 lub 6a do Regulaminu;
9. Osoby ubiegające się o świadczenie socjalne w formie zapomogi zobowiązane są złożyć wniosek na formularzu stanowiącym załącznik nr 7 lub 7a do Regulaminu;
10. Osoby ubiegające się o świadczenie socjalne w formie dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej zobowiązane są złożyć wniosek na formularzu stanowiącym załącznik nr 8 lub 8a do Regulaminu;
11. Osoby ubiegające się o świadczenie socjalne w formie dofinansowania do działalności sportowo-rekreacyjnej zobowiązane są złożyć wniosek na formularzu stanowiącym załącznik nr 9 lub 9a do Regulaminu;
12. Osoby ubiegające się o świadczenie socjalne w formie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym zobowiązane są złożyć wniosek na formularzu stanowiącym załącznik nr 10 lub 10a do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ZASADY I TRYB PRYZNANAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

§ 16

1. Przyznanie świadczenia uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej oraz materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe finansowana z Funduszu ma charakter uznaniowy. W przypadku odmowy przyznania prawa do świadczenia nie stosuje się trybu odwoławczego. Osoby uprawnione nie mogą domagać się środków pieniężnych rekompensujących wartość pomocy na cele mieszkaniowe w przypadku jej nie przyznania.
3. Środki Funduszu wyodrębnione na cele mieszkaniowe przeznacza się w szczególności na pomoc w zakresie:
 - 1) uzupełnienia środków własnych na zakup mieszkań od osób fizycznych i prawnych;
 - 2) uzupełnienia wkładu własnego na budowę domu mieszkalnego;
 - 3) adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne;
 - 4) remontu kapitalnego i bieżącego oraz modernizację mieszkania;
 - 5) remontu domu mieszkalnego będącego własnością pożyczkobiorcy;
 - 6) przystosowania mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej, osób niepełnosprawnych;
4. Zabezpieczenia spłaty pożyczki dokonuje się poprzez zawarcie umowy poręczenia z dwoma poręczycielami, którymi mogą być jedynie osoby zatrudnione na czas nieokreślony, zatrudnione w CUWO, szkołach i placówkach oświatowych;
5. Poręczycielem nie może być pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie;



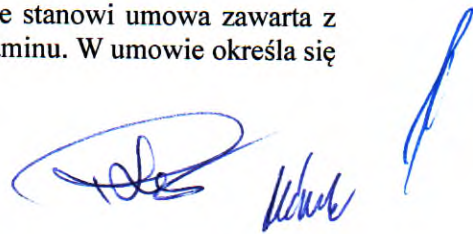
6. Pomoc z Funduszu na cele mieszkaniowe, o których mowa w ust. 3 pkt 1-6, udzielana jest w formie pożyczek oprocentowanych w wysokości 3 % w stosunku rocznym.
7. Pożyczki określone w ust. 3 pkt. 1-3 przyznaje się tylko jeden raz w czasie trwania stosunku pracy.
8. Osoby posiadające mieszkanie typu własnościowego lub dom mieszkalny będący własnością pożyczkobiorcy mogą ubiegać się tylko o pożyczki określone w ust. 3 pkt. 4-6;
9. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie trzech miesięcy od dnia jej udzielenia. Okres spłaty pożyczek na zakup mieszkania, domu, budowę i remont domu rozkłada się na 5 lat, a na remont mieszkania na 3 lata.
10. W przypadku małżonków zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzących wspólną działalność socjalną w Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi o pożyczkę na remont mieszkania mogą ubiegać się oboje małżonkowie. W pozostałych przypadkach tylko jeden z małżonków.
11. Wysokość pożyczek mieszkaniowych ustalana jest corocznie w zależności od ilości posiadanych środków funduszu przeznaczonych na ten cel, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi oraz zakładowe organizacje związkowe.

§ 17

1. Podstawą przyznania pomocy na cele mieszkaniowe jest pisemny wniosek osoby uprawnionej wraz z oświadczeniem o wysokości dochodu brutto przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym.
2. Osoby ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe zobowiązane są złożyć wniosek na formularzu stanowiącym załącznik nr 11 lub 11a do Regulaminu.
3. Wnioski o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe wydaje i wypełnione przyjmuje Dział Socjalny Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi w terminach:
 - 1) od 2 stycznia do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego,
 - 2) od 2 maja do 30 września danego roku kalendarzowego.
4. W przypadku ubiegania się o pożyczkę na zakup mieszkania, domu, osoba uprawniona zobowiązana jest do wniosku dołączyć kserokopię dokumentu umożliwiającego przyznanie pożyczki tj. umowę sprzedaży mieszkania albo domu w formie aktu notarialnego lub umowę przedwstępną sprzedaży mieszkania albo domu w formie aktu notarialnego stwierdzającego dokonanie zakupu w terminie do dwunastu miesięcy od daty jego podpisania;
5. W przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę lub rozbudowę domu będącego własnością pożyczkobiorcy do wniosku należy dołączyć kserokopię pozwolenia na budowę, zatwierdzony kosztorys budowlany, zaświadczenie o stanie zaawansowania robót podpisane przez uprawnionego inspektora nadzoru;
6. W przypadku ubiegania się o pożyczkę na adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne należy dołączyć kserokopię kosztorysu planowanej adaptacji zatwierdzony przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane, kserokopię umowy o udostępnienie pomieszczenia do przebudowy, zawartej z jednostką zarządzającą budynkiem;
7. W przypadku ubiegania się o pożyczkę na remont domu do wniosku należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do nieruchomości;
8. W przypadku ubiegania się o pożyczkę na przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej do wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający zameldowanie na pobyt stały w tym mieszkaniu osoby o ograniczonej sprawności fizycznej, zaświadczenie potwierdzające stopień niepełnosprawności, pozwolenie na wykonanie robót budowlanych wydane przez właściwy organ (do wglądu).
9. Złożone wnioski podlegają ewidencji z podziałem na poszczególne rodzaje pożyczek.

§ 18

1. Podstawę do wypłaty przyznanej pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z osobą uprawnioną, której wzór stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu. W umowie określa się

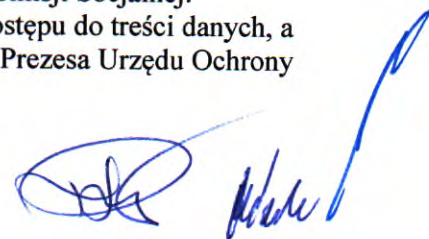


- wysokość pożyczki, wysokość odsetek, łączną kwotę pozostającą do spłaty, termin spłaty, ilość i wysokość rat, rodzaj zabezpieczenia spłaty, sposób spłaty.
2. Pożyczka przekazywana jest świadczeniobiorcy w formie gotówki lub przelewu na konto pożyczkobiorcy.
 3. W uzasadnionych przypadkach na wniosek osoby uprawnionej spłata pożyczki może być zawieszona na okres do jednego roku po uprzednim spłaceniu 12 rat zaciągniętej pożyczki z jednoczesną zmianą zasad spłaty. W przypadku zawieszenia spłaty pożyczki, okres spłaty wydłuża się o czas zawieszenia.
 4. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.
 5. Nie spłacona pożyczka musi być spłacona w przypadku wygaśnięcia stosunku pracy oraz rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika lub za wypowiedzeniem przez zakład pracy z powodu nienależytego wywiązywania się pracownika z jego obowiązków, a także wypowiedzeniem stosunku pracy przez pracownika.
 6. W szczególnie uzasadnionych wypadkach losowych w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi pożyczka może być:
 - 1) umorzona po spłacie 50 % zadłużenia;
 - 2) w przypadku zgonu pozostała kwota pożyczki zostaje umorzona.
 7. W przypadku spłaty pożyczki przed upływem terminu umownego, osoba uprawniona może ubiegać się o przyznanie kolejnej pożyczki.
 8. Spłata pożyczki przed upływem terminu umownego nie stanowi podstawy do zwrotu części oprocentowania.

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 19

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ulgowych usług i świadczeń na podstawie niniejszego regulaminu jest odpowiednio CUWO dla pracowników CUWO oraz szkoła lub placówka oświatowa dla pracowników zatrudnionych w danej szkole lub placówce oświatowej, która powierzyła przetwarzanie danych osobowych CUWO w ramach obsługi ZFŚS. CUWO jako podmiot przetwarzający działa w imieniu i na polecenie Administratora.
2. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona w formie oświadczenia udostępnia swoje dane osobowe administratorom na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. konieczność realizacji obowiązku prawnego polegającego na administrowaniu zakładowym funduszem socjalnym. W przypadku danych o stanie zdrowia podstawę prawną przetwarzania stanowi art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
3. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia ze środków Funduszu.
4. Odmowa udostępnienia danych osobowych jest równoznaczna z odmową wsparcia ze środków Funduszu.
5. CUWO jako administrator oraz podmiot przetwarzający może żądać od osoby uprawnionej udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń, zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie do przetwarzania pozyskanych danych osobowych w tym danych szczególnych osób uprawnionych.
7. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązane są do zachowania ich w tajemnicy.
8. Odbiorcami danych osobowych osób uprawnionych są członkowie Komisji Socjalnej.
9. Osobie, która udostępniła swoje dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich sprostowania oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony



- Danych Osobowych pisząc na adres ul. Stanisława Moniuszki 1A w Warszawie.
10. CUWO jako administrator oraz podmiot przetwarzający przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty ze środków Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń, tj. 3 lata a także do czasu przedawnienia należności z tytułu składek oraz zobowiązania podatkowego, tj. 5 lat.
 11. W celu ustalenia niezbędności przechowywania danych osobowych zgromadzonych dla celu Funduszu CUWO jako administrator oraz podmiot przetwarzający dokonuje ich przeglądu, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym oraz usuwa dane, których dalsze przechowywanie nie ma podstawy prawnej.
 12. W przedmiotowym zakresie dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest preliminarz budżetowy opracowany przez dyrektora CUWO, a następnie uzgodniony ze związkami zawodowymi w terminie do dnia 31 marca danego roku.
2. Dyrektor CUWO przedstawia związkom zawodowym coroczne sprawozdanie finansowe z realizacji Funduszu socjalnego za poprzedni rok w terminie do dnia 31 marca danego roku.
3. Zmiana Regulaminu wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Zmiana Regulaminu następuje w formie aneksu w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
5. Prawo zgłoszenia propozycji zmian w Regulaminie Funduszu posiada pracodawca i organizacje związkowe.
6. W sprawach nie ujętych w Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Regulamin niniejszy został uzgodniony przez Dyrektora CUWO w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi: Międzyregionalną Sekcją Oświaty i Wychowania Ziemi Łódzkiej NSZZ „Solidarność” oraz Zarządem Okręgu Łódzkiego Związku Nauczycielstwa Polskiego.
8. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 2 lutego 2026 r.

NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
Międzyregionalna Sekcja Oświaty i Wychowania
Ziemi Łódzkiej
90-229 Łódź, ul. Kamińskiego 18
tel. 042 677 26 26, tel./fax 042 677 26 25

CENTRUM
WSPÓLNYCH OŚWIATY W ŁÓDZI
90-552 Łódź, ul. Kopernika 36

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych Oświaty
w Łodzi

Jacek Banaszek

PRZEWODNICZĄCY
Międzyregionalnej Sekcji Oświaty i Wychowania
NSZZ „Solidarność” Ziemi Łódzkiej
Roman Lastowski

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Okręg Łódzki
ul. Piotrkowska 137/139, 90-434 Łódź
tel. 42 636 21 18, lodz@znp.edu.pl

Prezes
Okręgu Łódzkiego ZNP
Marek Cwik