

## REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### Centrum Edukacji Zawodowej i Biznesu w Gorzowie Wielkopolskim

#### Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 998)*
- *Art. 53 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 z póź. zm.)*
- *Art. 27 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854)*

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

### § 1

1. W Centrum Edukacji Zawodowej i Biznesu w Gorzowie Wielkopolskim tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z niego.
2. Regulamin określa:
  - 1) osoby uprawnione do korzystania z Funduszu;
  - 2) przeznaczenie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej;
  - 3) zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.
3. Ilekroć używa się określenia:
  - 1) Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Edukacji Zawodowej i Biznesu w Gorzowie Wielkopolskim;
  - 2) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Edukacji Zawodowej i Biznesu w Gorzowie Wielkopolskim
  - 3) Fundusz – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
  - 4) Komisja – należy przez to rozumieć Komisję ds. Socjalnych;
  - 5) zakładowa organizacja związkowa – należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w Centrum.

## Rozdział 2 Tworzenie i administrowanie Funduszem

### § 2

#### - Tworzenie Funduszu -

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu, naliczanego zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Środki Funduszu zwiększa się o środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### § 3

#### - Administrowanie Funduszem -

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Centrum.



3. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z działającymi w Centrum, organizacjami związkowymi.

#### § 4

##### - Powołanie Komisji -

1. Organem doradczym w administrowaniu Funduszem jest Komisja powołana przez Dyrektora Centrum.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) jeden przedstawiciel pracowników pedagogicznych Centrum,
  - 2) jeden przedstawiciel pracowników administracji i obsługi Centrum,
  - 3) jeden przedstawiciel byłych pracowników Centrum.
3. Członków Komisji proponują poszczególne grupy pracowników.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący wybierany spośród swoich członków i zatwierdzony przez Dyrektora Centrum.
5. Kadencja Komisji trwa trzy lata i może być automatycznie przedłużona na następną kadencję, jeżeli będzie brak propozycji zmian przedstawicieli poszczególnych grup pracowników.

#### § 5

##### - Praca Komisji -

1. Do zadań Komisji należy:
  - 1) ustalenie harmonogramu pracy Komisji;
  - 2) ustalenie terminów składania wniosków i oświadczeń;
  - 3) opiniowanie wniosków;
  - 4) organizacja świadczeń i usług socjalnych;
  - 5) prowadzenie księgi protokołów posiedzeń Komisji;
  - 6) prowadzenie tablicy ogłoszeń dotyczącej dysponowania środkami Funduszu.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący zgodnie z ustalonym harmonogramem, przynajmniej raz na kwartał.
3. Posiedzenia odbywają przy składzie co najmniej 2/3 członków Komisji.

#### § 6

##### - Plan finansowy Funduszu -

1. Środki Funduszu wydatkowane są na podstawie ustalanego corocznie planu finansowego.
2. Plan finansowy określa podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności.
3. Plan finansowy przygotowujący jest przez Dyrektora Centrum w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

### Rozdział 3

#### Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

#### § 7

Do korzystania ze środków Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy Centrum bez względu na rodzaj zatrudnienia i wymiar czasu pracy, w tym również:
  - a) przebywający na urlopach wychowawczych i macierzyńskich,
  - b) przebywający na urlopach dla poratowania zdrowia,
  - c) przeniesieni w stan nieczynny;
- 2) byli pracownicy Centrum – emeryci, renciści, pobierający świadczenie przedemerytalne lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, dla których Centrum była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie emerytury, renty, świadczenia przedemerytalnego lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego;
- 3) współmałżonkowie osób wymienionych w pkt 1 i 2;



- 4) dzieci własne pozostające na utrzymaniu i wychowaniu, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników lub uprawnionych byłych pracowników Centrum:
  - a) do ukończenia 18 roku życia,
  - b) do ukończenia 25 roku życia – jeżeli kontynuują naukę w szkole w systemie dziennym;
- 5) dzieci po zmarłym pracowniku lub uprawnionym byłym pracowniku Centrum, pobierające z tego tytułu rentę rodzinną.

## **Rozdział 4**

### **Przeznaczenie środków Funduszu**

#### **§ 8**

1. Ze środków Funduszu wypłacane jest świadczenie urlopowe dla nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pozostałe środki Funduszu przeznacza się na:
  - 1) dofinansowanie wypoczynku wakacyjnego;
  - 2) dofinansowanie wypoczynku dzieci;
  - 3) dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego;
  - 4) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej;
  - 5) bezzwrotne zapomogi pieniężne udzielane w szczególnych wypadkach losowych;
  - 6) pomoc materialną przyznawaną osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 7) zaopatrzenie jesienno-zimowe;
  - 8) pożyczki na cele mieszkaniowe.

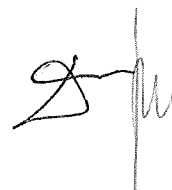
## **Rozdział 5**

### **Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

#### **§ 9**

##### **- Ogólne zasady przyznawania świadczeń -**

1. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Świadczenia są przyznawane na wniosek uprawnionego i mają charakter uznaniowy. Uprawnionym nie przysługuje prawo odwołania w przypadku nie przyznania świadczenia.
3. Zasadniczym kryterium przyznawania i ustalania wysokości świadczeń z Funduszu jest przeciętny miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie uprawnionego, obliczany na podstawie danych zawartych w oświadczeniu o rocznych dochodach wnioskodawcy i pozostałych członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
4. Osoby rezygnujące z możliwości złożenia oświadczenia o wysokości dochodów otrzymują świadczenia w najniższej ustalonej kwocie.
5. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, przedłożyła nieprawdziwe dane w celu uzyskania świadczenia z Funduszu jest zobowiązana do zwrotu nienależnie przyznanego świadczenia.
6. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym planie finansowym Funduszu.
7. Tabele maksymalnych wysokości poszczególnych świadczeń z Funduszu, uzależnione od dochodu, uzgadniane są corocznie przez Dyrektora Centrum z zakładową organizacją związkową i wywieszane na tablicy ogłoszeń Funduszu.



## **§ 10**

### **- Wypoczynek wakacyjny -**

1. Dofinansowanie wypoczynku wakacyjnego przysługuje pracownikom oraz uprawnionym byłym pracownikom Centrum raz w roku.
2. Przez wypoczynek wakacyjny rozumie się wypoczynek organizowany przez uprawnionego we własnym zakresie.
3. Dofinansowanie wypoczynku wakacyjnego następuje na podstawie złożonego wniosku przez uprawnionego, przy czym warunkiem wypłacenia pracownikowi świadczenia jest skorzystanie w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni.

## **§ 11**

### **- Wypoczynek dzieci -**

1. Dofinansowanie wypoczynku dzieci przysługuje wszystkim dzieciom pracowników lub uprawnionych byłych pracowników Centrum jeden raz w roku.
2. Przez wypoczynek dzieci rozumie się kolonie, zimowiska, obozy i wycieczki szkolne organizowane dla dzieci przez podmioty uprawnione do prowadzenia działalności w tym zakresie.
3. Dofinansowanie wypoczynku dzieci następuje na podstawie złożonego wniosku z dołączonym zaświadczeniem podmiotu organizującego wypoczynek dziecka i przekazywane jest w formie wpłaty na konto osoby uprawnionej po przedstawieniu faktury wystawionej przez podmiot organizujący wypoczynek z potwierdzeniem dokonania zapłaty.
4. Dofinansowanie wypoczynku dzieci nie może przekroczyć kwoty bazowej wskazanej w tabeli maksymalnych wysokości poszczególnych świadczeń.

## **§ 12**

### **- Wypoczynek sobotnio-niedzielny -**

1. Dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego przysługuje wszystkim uprawnionym osobom jeden raz w roku.
2. Przez wypoczynek sobotnio-niedzielny rozumie się imprezy i wycieczki turystyczno-krajoznawcze organizowane przez Centrum w dniach wolnych od pracy dla osób uprawnionych i ich rodzin.
3. Dofinansowanie działalności w tym zakresie ustalane jest każdorazowo przez Komisję na podstawie listy uczestników.
4. W przypadku wolnych miejsc z wypoczynku sobotnio-niedzielnego mogą skorzystać osoby nieuprawnione, ponosząc pełną odpłatność.

## **§ 13**

### **- Działalności kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna -**

1. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej przysługuje wszystkim uprawnionym osobom.
2. Pod pojęciem działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej rozumie się zakup przez Centrum biletów wstępu na takie imprezy oraz imprezy organizowane przez Centrum.
3. Dofinansowanie działalności w tym zakresie ustalane jest każdorazowo przez Komisję na podstawie listy uczestników.

## **§ 14**

### **- Zapomoga pieniężna -**

1. Pracownicy oraz uprawnieni byli pracownicy Centrum mogą ubiegać się w szczególnych wypadkach losowych o bezzwrotną zapomogę pieniężną.



2. Za szczególne wypadki losowe uznaje się:
  - 1) długotrwałą chorobę pracownika lub uprawnionego byłego pracownika;
  - 2) powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, zalania mieszkania, klęski żywiołowej;
  - 3) inne indywidualne zdarzenia losowe.
3. Osoba ubiegająca się o bezzwrotną zapomogę składa wniosek, w którym uzasadnia konieczność ubiegania się o świadczenie oraz załącza faktury potwierdzające poniesione wydatki związane z wypadkiem losowym.
4. O zapomogę losową mogą wystąpić również zakładowe organizacje związkowe lub przedstawiciele załogi.

#### **§ 15**

##### **- Pomoc materialna -**

1. Pracownicy oraz uprawnieni byli pracownicy Centrum znajdujący się w trudnej sytuacji życiowej mogą ubiegać się jeden raz w roku o pomoc materialną.
2. Formą pomocy materialnej są środki przekazywane na zakup lekarstw, artykułów żywnościowych lub innych artykułów pierwszej potrzeby.
3. Pomoc materialna przyznawana jest na podstawie złożonego wniosku wraz z uzasadnieniem oraz załączonych faktur potwierdzające poniesione wydatki.

#### **§ 16**

##### **- Zaopatrzenie jesienno - zimowe**

1. Pracownicy oraz uprawnieni byli pracownicy Centrum mogą ubiegać się o zaopatrzenie jesienno - zimowe
2. Świadczenie wypłacane jest raz w roku do końca grudnia.
3. Wypłata świadczenia następuje na podstawie złożonego wniosku, składanego corocznie do ostatniego dnia miesiąca listopada.

### **Rozdział 6**

#### **Pożyczki na cele mieszkaniowe**

#### **§ 17**

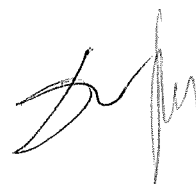
##### **- Osoby uprawnione i cel pożyczki -**

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mają charakter zwrotny.
2. Osobami uprawnionymi do otrzymania pożyczki na cele mieszkaniowe są pracownicy oraz uprawnieni byli pracownicy Centrum.
3. Pożyczka mieszkaniowa może być przyznana na następujące cele:
  - 1) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu lub lokalu mieszkalnego;
  - 2) zakup lokalu mieszkalnego lub domu;
  - 3) pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność;
  - 4) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne;
  - 5) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności ruchowej;
  - 6) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub domu;
  - 7) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkania.

#### **§ 18**

##### **- Przyznawanie pożyczki -**

1. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.



2. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli, którzy są zatrudnieni w Szkole na czas nieokreślony. Pracownik może być poręczycielem maksymalnie dwóch pożyczek w okresie ich spłaty.
3. Przy udzielaniu pożyczki uprawnionym byłym pracownikom Centrum dopuszcza się, aby jednym z poręczycieli był uprawniony były pracownik Centrum. Były pracownik Centrum może być poręczycielem jednej pożyczki w okresie jej spłaty.
4. Podstawę przyznawania pożyczki stanowi umowa zawarta z pożyczkobiorcą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej udzielenia oraz poręczycieli.
5. Warunkiem ubiegania się o kolejną pożyczkę jest spłata poprzedniej.

#### **§ 19**

##### **- Wysokość i spłata pożyczki -**

1. Maksymalną wysokość przyznawanej pożyczki na cele mieszkaniowe, okres jej spłaty oraz oprocentowanie w stosunku rocznym określa załącznik do Regulaminu.
2. Spłata pożyczki następuje w miesięcznych ratach i rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu wypłacenia pożyczki.

#### **§ 20**

##### **- Spłata przed terminem -**

Pożyczkobiorca spłacający pożyczkę przed terminem, zobowiązany jest do spłaty odsetek naliczonych za cały okres, na jaki zgodnie z umową została udzielona pożyczka.

#### **§ 21**

##### **- Niespłacona pożyczka -**

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
  - 1) rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem;
  - 2) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inne cele niż określone we wniosku.
2. Osoba zobowiązana do natychmiastowej spłaty pożyczki może wystąpić do Dyrektora Centrum z wnioskiem o wyrażenie zgody na spłatę pozostałej części w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy licząc od następnego miesiąca, od którego pożyczka stała się wymagalna, za zgodą poręczycieli. Wysokość zobowiązania i zasady spłaty określa Dyrektor Centrum.
3. Pracownicy przechodzący na emeryturę, rentę, świadczenie przedemerytalne lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne zobowiązani są, po wyrażeniu zgody przez poręczycieli, do dalszego spłacania miesięcznych rat w wysokości ustalonej dotychczasową umową pożyczki.
4. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązania przechodzą solidarnie na poręczycieli.
5. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy Dyrektor Centrum może umorzyć pozostałą do spłaty kwotę pożyczki.

### **Rozdział 7**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 22**

##### **- Wnioski i ewidencja świadczeń -**

1. Wnioski i oświadczenia należy składać na obowiązujących drukach będących załącznikami do Regulaminu.
2. Wnioski i oświadczenia można pobierać i składać w księgowości Centrum.
3. Wnioski o świadczenia socjalne należy składać zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok przez Komisję.
4. W przypadku niezłożenia wniosku w określonym terminie wniosek o świadczenie z Funduszu zostanie rozpatrzony na kolejnym planowanym posiedzeniu Komisji.



5. Ewidencję udzielonych świadczeń z Funduszu w celu zabezpieczenia ich rozdziału zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz do celów sprawozdawczości i analiz prowadzi księgowość Centrum.

### § 23

#### - Naliczanie odpisu -

Dla prawidłowego naliczenia odpisu, każdy nauczyciel pobierający emeryturę, rentę, świadczenie przedemerytalne lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne jest obowiązany przedłożyć w księgowości Centrum do końca sierpnia każdego roku dokument potwierdzający wysokość pobieranego aktualnie świadczenia.

### § 24

#### - Potwierdzanie podanych informacji -

1. Dyrektor Centrum ma prawo żądać dokumentów potwierdzających informacje zawarte w składanych wnioskach lub oświadczeniach.
2. Nie przedłożenie w ustalonym terminie dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wnioskach i oświadczeniach skutkuje nie przyznaniem świadczenia z Funduszu.

### § 25

#### - Dostępność oraz zmiany Regulaminu -

1. Regulamin jest dostępny do wglądu w sekretariatach Centrum oraz na stronie [www.cezib.pl](http://www.cezib.pl).
2. Regulamin oraz jego zmiany opracowuje Dyrektor Centrum w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
3. Regulamin oraz jego zmiany wprowadza w życie zarządzeniem Dyrektor Centrum.

2026 -01- 08

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO  
Oddział w Gorzowie Wlkp.  
ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego, 3  
tel. 95 7224-024, NIP 599-24-95-940  
66-400 Gorzów Wlkp.

PREZES  
ODDZIAŁU ZNP  
*Ewa Dominiak*

DYREKTOR  
*mgr Magdalena Łabuza*

	Grupa dochodowa	A	B	C	kwota bazowa
	Dochód na osobę w rodzinie	do 4800 zł	4801 zł - 5800 zł	od 5801 zł bez oświadczenia	
1	Dofinansowanie wypoczynku wakacyjnego pracowników i byłych pracowników (raz w roku)	90% kwoty bazowej	80% kwoty bazowej	70% kwoty bazowej	1 000 zł
2	Dofinansowanie wypoczynku dzieci (raz w roku)	90% poniesionych kosztów, nie więcej niż kwota bazowa	80% poniesionych kosztów, nie więcej niż kwota bazowa	70% poniesionych kosztów, nie więcej niż kwota bazowa	900 zł
3	Dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego dzieci (max.kwota każdorazowo)	80% kosztów	70% kosztów	60% kosztów	
4	Dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego pracowników i byłych pracowników (max.kwota każdorazowo)	80% kosztów	70% kosztów	60% kosztów	
5	Dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego współmałżonków pracowników i byłych pracowników (max.kwota każdorazowo)	40% kosztów	30 % kosztów	20% kosztów	
6	Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej pracowników i byłych pracowników (max. kwota dofinansowania w ciągu roku 200 zł/na pracownika lub byłego pracownika)	90% kosztów	80% kosztów	70% kosztów	
7	Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej dzieci (max. kwota dofinansowania w ciągu roku 100 zł/na dziecko)	90% kosztów	80% kosztów	70% kosztów	
8	Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej współmałżonków pracowników i byłych pracowników (max. kwota dofinansowania w ciągu roku 100 zł/na osobę)	40%kosztów	30%kosztów	20%kosztów	
9	Bezwrotnie zapomogi pieniężne udzielane w szczególnych wypadkach losowych pracownikom i byłych pracowników (jeden raz w roku)	1 700 zł	1 500 zł	1 300 zł	
10	Pomoc materialna przyznawana osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej pracowników i byłych pracowników (jeden raz w roku)	1 000 zł	600 zł		
11	Zaopatrzenie jesienno-zimowe dla pracowników i byłych pracowników (jeden raz w roku)	90% kwoty bazowej	80% kwoty bazowej	70% kwoty bazowej	1 000 zł
12	Pożyczki na cele mieszkaniowe (oprocentowanie % w skali roku)	8 000 zł x 25			

Pożyczki na cele mieszkaniowe	
Maksymalna wysokość pożyczki	8 000 zł
Maksymalny okres spłaty	Oprocentowanie w stosunku rocznym
48 miesięcy	3%

2006 -01- 08

DYREKTOR  
 mgr Magdalena Łabuza