**REGULAMIN**

 **ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**w Zespole Szkół Ogólnokształcących**

**w Mazowieckim Centrum Leczenia Chorób Płuc i Gruźlicy w Otwocku**

**Spis treści:**

I. Postanowienia ogólne (§ 1- 6)

II. Osoby uprawnione (§ 7)

III. Rodzaje i formy świadczeń socjalnych (§ 8-14)

1. Świadczenia socjalne i zasady ich przyznawania (§ 8-9)

2. Pomoc na cele mieszkaniowe (§ 10-14)

IV. Postanowienia końcowe (§ 15-18)

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS, zwany dalej Funduszem), obowiązuje w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Mazowieckim Centrum Leczenia Chorób Płuc i Gruźlicy (zwanym dalej ZSO).
2. Regulamin opracowany został we współpracy z organizacjami związkowymi na podstawie:
3. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2019 r. poz.1352);
4. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. nr 43 poz. 349);
5. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.);
6. ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 263 ze zm).

**§ 2.**

Regulamin określa:

1. osoby uprawnione do korzystania z Funduszu;
2. cele i rodzaje działalności socjalnej;
3. zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z ZFŚS.

**§ 3.**

1. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej. W przypadku świadczeń rzeczowych osoby uprawnione nie mogą żądać zapłaty ich równowartości.
2. Świadczenia dotyczą indywidualnych potrzeb pracowników lub akcji, imprez okolicznościowych organizowanych przez ZSO dla ogółu lub części uprawnionych.

**§ 4.**

1. Środkami Funduszu administruje dyrektor ZSO.
2. Całość spraw związanych z planowaniem i wykorzystywaniem środków prowadzi Komisja Socjalna w składzie min. 3 osób:
3. dyrektor (pracodawca) – przewodniczący;
4. przedstawiciel(e) związków zawodowych działających w szkole;
5. przedstawiciel(e) pracowników.

3. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

1. opiniowanie wniosków o udzielanie pomocy socjalnej i mieszkaniowej;
2. sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń;
3. sporządzanie protokołów przeglądu i zniszczenia dokumentacji zawierającej dane osobowe;
4. przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie.

 4. Komisja podejmuje decyzje w wyniku uzgodnień a nie głosowania.

**§ 5.**

1. Podział środków Funduszu uwzględnia potrzeby uprawnionych oraz możliwości placówki.
2. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków sporządzony przez pracodawcę w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Świadczenia z ZFŚS mają charakter uznaniowy (z wyjątkiem świadczenia urlopowego) i przyznawane są na wniosek uprawnionego. Wzory wniosków stanowią ***załączniki Nr 1-4*** do Regulaminu.
4. Wnioskować może sam zainteresowany lub inna osoba, np. przedstawiciel związków zawodowych.
5. Odmowa przyznania świadczenia wymaga pisemnego uzasadnienia jedynie na wniosek zainteresowanej osoby. Osoba ta może, w terminie 14 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Ponowna negatywna decyzja pracodawcy i komisji socjalnej jest ostateczna.
6. Przyznanie osobom uprawnionym ulgowych usług i świadczeń, o których mowa w § 8, oraz dopłaty z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Przyznanie pomocy mieszkaniowej zależne jest również od sytuacji mieszkaniowej tych osób.
7. Udostępnianie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia, którego wzór stanowi ***załącznik Nr 5*** do Regulaminu**.**
8. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu oraz dodatkowych dokumentów, np. deklaracji PIT.
9. W razie stwierdzenia niezgodności oświadczenia złożonego przez uprawnionego i odmowy dostarczenia dokumentów potrzebnych do sprawdzenia oświadczenia, uprawniony traci prawo do otrzymania danego świadczenia lub pomocy.
10. W przypadku nie złożenia informacji o dochodach w składanym wniosku uprawniony klasyfikowany jest w grupie osób o najwyższych dochodach.

**§ 6.**

1. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 sierpnia za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
2. Do przetwarzania danych osobowych osób korzystających z Funduszu uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych.

**II. Osoby uprawnione**

**§ 7.**

1. Ze świadczeń funduszu mogą korzystać:
2. pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w ZSO w MCLChPiG niezależnie od rodzaju umowy oraz od wymiaru czasu pracy;
3. pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich wychowawczych, szkoleniowych, zdrowotnych oraz pozostający w stanie nieczynnym;
4. nauczyciele, którzy rozwiązali z ZSO umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę (rentę);
5. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3.
6. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 4, są wszystkie osoby pozostające na utrzymaniu pracownika lub emeryta/rencisty oraz wspólnie z nim zamieszkujące, w tym:
7. dzieci w wieku do 18 lat;
8. dzieci kształcące się w systemie dziennym, do czasu zakończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia;
9. osoby niepełnosprawne w znacznym stopniu, bez ograniczenia wieku.
10. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnieni są wszyscy pracownicy, których staż pracy w ZSO wynosi co najmniej 2 lata, oraz osoby wymienione w ust.1 pkt 3.
11. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci osób wymienionych w ust.1 pkt. 1-3 w przypadku zawarcia związku małżeńskiego lub uzyskujące roczny dochód ponad kwotę wolną od podatku.

**III. Rodzaje i formy świadczeń socjalnych**

**1. Świadczenia socjalne i zasady ich przyznawania**

**§ 8.**

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym:

1. obowiązkowe świadczenia urlopowe dla nauczycieli;
2. pomoc rzeczową lub finansową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
3. zapomogi pieniężne;
4. dofinansowanie różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego, np.: wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie - tzw. ”wczasy pod gruszą”, wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych, wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, wycieczek;
5. dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci, np. zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe, organizowanie imprez kulturalnych w ZSO;
6. dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej, np. dofinansowanie biletów na imprezy sportowe, biletów i karnetów uprawniających do korzystania z obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych, organizowanie zawodów sportowych, w których biorą udział uprawnieni;
7. pożyczki na cele mieszkaniowe;
8. w uzasadnionych przypadkach dyrektor Zespołu, działając w porozumieniu z Komisją Socjalną, może podjąć decyzję o wykorzystaniu środków Funduszu na cele inne niż opisane w § 8 pkt. 1-7.

**§ 9.**

1. Usługi turystyczne, kulturalno-oświatowe i rekreacyjno-sportowe dofinansowuje się według zasad:

1. dopłata do jednej formy wypoczynku w roku;
2. wysokość dofinansowania ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej ***załącznik Nr 6***do Regulaminu*.*

2. Pomocy rzeczowej i finansowej udziela się w przypadku:

1. indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby;
2. szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej.

3. Zapomóg pieniężnych, o których mowa § 8 pkt. 3, udziela się w przypadku śmierci uprawnionego lub najbliższych członków rodziny, w wysokości 1200 zł (w przypadku dochodu na 1 członka rodziny do 2000 zł) i 1000 zł (w przypadku dochodu na 1 członka rodziny powyżej 2001 zł).

4. Do wniosku o zapomogi, o których mowa w § 8 pkt. 2 i 3, należy dołączyć dokumenty potwierdzające okoliczności uzasadniające ubieganie się o świadczenie, tj. w szczególności:

1. w przypadku długotrwałej (przewlekłej) choroby, np. zaświadczenie lekarskie, karta leczenia szpitalnego, faktury za zakup leków, zabiegów, badań, sprzętu medycznego i rehabilitacyjnego;
2. kserokopię aktu zgonu;
3. w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, np. zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu itp.
4. O przyznanie zapomogi pieniężnej i pomocy finansowej można ubiegać się do 6 miesięcy od zaistnienia zdarzenia.

**2. Pomoc na cele mieszkaniowe**

**§ 10.**

Pomoc na cele mieszkaniowe obejmuje:

1) budowę lokalu mieszkalnego;

2) zakup lokalu mieszkalnego;

3) modernizację i przebudowę pomieszczeń niezamieszkałych na lokal mieszkalny;

4) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;

5) koszty wykupu zajmowanych lokali na własność;

6) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego;

7) koszty remontu i modernizacji mieszkania lub domu;

8) kaucje i opłaty wymagane przy kupnie i zamianie mieszkań.

**§ 11.**

1. Pomoc na cele mieszkaniowe jest przyznana w formie zwrotnej (pożyczki).
2. W szczególnie uzasadnionych wypadkach pożyczkobiorca może ubiegać się o częściowe umorzenie pożyczki.
3. Wniosek o umorzenie pożyczki powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające wypadek losowy lub szczególnie trudną sytuację życiową i materialną.
4. W uzasadnionych przypadkach pożyczka może być przyznana z równoczesnym zawieszeniem spłaty na maksymalny czas 6 miesięcy. Zawieszenie spłaty pożyczki nie dotyczy pożyczkobiorców, których średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie wynosi powyżej 200% średniego krajowego wynagrodzenia brutto w miesiącu poprzedzającym podjęcie decyzji.

**§ 12.**

1. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w rocznym planie dochodów i wydatków działalności socjalnej oraz liczby wniosków.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 10 pkt. 7, może być udzielona nie częściej niż raz na 2 lata do wysokości 6 000 zł (sześć tysięcy zł).
3. Pożyczka na pozostałe cele mieszkaniowe może być udzielona nie częściej niż raz na 2 lata do wysokości 12 000 zł (dwanaście tysięcy zł).
4. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
5. W przypadku zatrudnienia na czas określony pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się na okres do dnia wygaśnięcia umowy o pracę.

**§ 13.**

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia.
2. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki dla pracownika wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników ZSO zatrudnionych na czas nieokreślony, a dla emerytów/rencistów - przez jednego pracownika zatrudnionego na czas nieokreślony oraz jednego emeryta.
3. Pożyczka podlega spłacie w przypadku rozwiązania z pożyczkobiorcą umowy o pracę z winy pracownika (zwolnienie dyscyplinarne). W innym przypadku, na wniosek pracownika i za zgodą pracodawcy, pożyczka może być spłacona przez pożyczkobiorcę po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy, w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy.
4. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. Poręczyciele są zwolnieni z obowiązku spłaty niespłaconej pożyczki jedynie w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

**§ 14.**

1. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 2% rocznie.
2. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych, a okres spłaty nie może być dłuższy niż 36 miesięcy.
3. Osoby uprawnione ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe składają wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu, łącznie z oświadczeniem, o którym mowa w § 5 ust.7.
4. Szczegółowe warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa każdorazowo umowa zawarta ze świadczeniobiorcą. Wzór umowy stanowi ***załącznik Nr 7*** do Regulaminu.

**IV. Postanowienia końcowe**

**§ 15.**

Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, i jest umieszczony na stronie internetowej szkoły.

**§ 16.**

Wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu dokonywane są na piśmie w postaci aneksów sporządzanych w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.

**§ 17.**

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

**§ 18.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem ...................

………………………………

Podpis dyrektora

Organizacje związkowe:

............................................................

............................................................