

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W
ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W MAZOWIECKIM CENTRUM
LECZENIA CHORÓB PŁUC I GRUŻLICY W OTWOCKU

1. Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. z 2012 r. poz.592)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r.
3. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009 nr 43 poz. 349)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych (tekst jedn.U. z 2001 r. Nr 79, poz.854 z późn.zm.)

2. Postanowienia ogólne:

1. Regulamin określa zasady tworzenia funduszu świadczeń socjalnych zwanego dalej „Funduszem” oraz zasady gospodarowania środkami Funduszu, przeznaczonego na finansowanie działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracowniku, należy przez to rozumieć wszystkich zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub przez mianowanie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Komisji Socjalnej, należy przez to rozumieć Komisję Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących w MCLChPiG w Otwocku.
4. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności pracodawcy.
5. Środki Funduszu zwiększa się o odsetki od środków funduszu oraz wpływy
6. z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.
7. Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunki korzystania z usługi świadczeń finansowanych z funduszu.
8. Środki funduszu przeznaczone są na:
9. obowiązkowe świadczenia urlopowe dla nauczycieli;
10. udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej;
11. dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci pracowników 2 roku życia, w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych,

12. dofinansowanie wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno–leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione,
13. – dofinansowanie wypoczynku urlopowego krajowego lub poza granicami kraju organizowanego przez pracownika we własnym zakresie,
14. udzielanie zapomóg pieniężnych bezzwrotnych,
15. finansowanie w całości lub częściowo działalności kulturalno–oświatowej i sportowo–rekreacyjnej,
16. pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.
17. Przyznawanie świadczeń i usług oraz wysokość dopłat ze środków Funduszu (poza świadczeniem urlopowym) uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej osoby uprawnionej do korzystania ze środków Funduszu.
18. Środkami Funduszu administruje dyrektor szkoły.
19. Dokumentacja przyznanych świadczeń znajduje się u dyrektora szkoły.
20. Całość spraw związanych z planowaniem i wykorzystywaniem środków prowadzi Komisja Socjalna w składzie:
 21. dyrektor;
 22. przedstawiciel związków zawodowych działających w szkole,
 23. przedstawiciel(e) pracowników.
24. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 25. sporządzenie planu wykorzystania środków Funduszu;
 26. rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej i mieszkaniowej oraz podejmowanie w tym zakresie decyzji;
 27. sporządzenie protokołów z odbytych posiedzeń;
 28. przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie.
29. Komisja podejmuje decyzje w wyniku uzgodnień a nie głosowania.
30. Świadczenia Funduszu mogą dotyczyć indywidualnych potrzeb pracowników i/lub akcji organizowanych przez szkołę dla ogółu lub części uprawnionych wymienionych w rozdziale III regulaminu.

3. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:
2. wszyscy pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w ZSO niezależnie od rodzaju umowy oraz od wymiaru czasu pracy,
3. pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, urloпах zdrowotnych oraz pozostający w stanie nieczynnym,

4. emeryci i renciści, którzy rozwiązali z ZSO umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
5. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a – c,
6. Członkami rodzin, o których mowa w pkt. 1 są wszystkie osoby pozostające na utrzymaniu pracownika lub emeryta/rencisty 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. dzieci niepełnosprawne w znacznym stopniu bez ograniczenia wieku.
10. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnieni są wszyscy pracownicy posiadający staż pracy w ZSO wynoszący co najmniej 2 lata oraz emeryci.

4. Zasady przyznawania świadczeń.

1. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
2. Podstawą przyznania świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika.
3. Pracownik ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych z różnych źródeł oraz dochody wszystkich osób z nim zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
4. W razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w pkt. 2 rozdz. IV, pracodawca może żądać udokumentowania tych danych stosownymi zaświadczeniami.
5. Osoby o których mowa w rozdziale III, pkt.1 podpunkcie c), ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
6. Złożenie fałszywego oświadczenia o dochodach oraz udowodnienie tego faktu osobie, która dopuściła się zatajenia skutkuje zawieszeniem się prawa do korzystania z Funduszu na okres 3 lat.
7. Komisja Socjalna ustala maksymalną kwotę dopłat do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej w zależności od wielkości posiadanych środków.
8. Osoby spełniające kryteria socjalne uzyskują w zakresie różnych form wypoczynku dopłatę z Funduszu ustalaną corocznie przez Komisję Socjalną w zróżnicowanej wysokości dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

9. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej i zdrowotnej zakład pracy może przyznać świadczenia całkowicie bezzwrotne, a w przypadku pomocy na cele mieszkaniowe zakład może udzielić pomocy częściowo lub całkowicie bezzwrotnej lub umorzyć część nie spłaconej pożyczki.
10. Zakład pracy nie może dochodzić od pożyczkobiorcy zwrotu umorzonej w całości lub części pożyczki, jeżeli pożyczkobiorca spełnił warunki umowy.
11. Działalność socjalna jest prowadzona w oparciu o zatwierdzony plan roczny.

5. Zasady przyznawania świadczeń przeznaczonych na pomoc mieszkaniową.

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane pracownikom i emerytom na:
 2. uzupełnienie wkładów mieszkaniowych,
 3. budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 4. zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 5. nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 6. przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
 7. pokrycie kosztów wykupu lokali na własność oraz uzyskanie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 8. przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 9. remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
10. Zasady i warunki rozliczania pożyczkobiorcy z pożyczki przyznanej na cele mieszkaniowe określają umowy zawierane z pracownikiem przez zakład pracy.
11. Pożyczka na cele mieszkaniowe, o której mowa w Roz. V pkt 1 lit. h, może być udzielona nie częściej niż jeden raz na 2 lata do wysokości 6 000 zł (sześć tysięcy złotych),
12. Pożyczka na pozostałe cele mieszkaniowe może być udzielona nie częściej niż jeden raz na 3 lata do wysokości 8000 zł (osiem tysięcy złotych),
13. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
14. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki dla pracownika wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników ZSO zatrudnionych na czas nieokreślony a dla emerytów przez jednego pracownika i jednego emeryta.
15. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości:
16. 1% rocznie dla pożyczkobiorców, których dochód na osobę w rodzinie wynosi średnio do 100% minimalnego wynagrodzenia w 3 miesiącach kalendarzowych poprzedzających podjęcie decyzji o przyznaniu pomocy,

17. 2% rocznie dla pożyczkobiorców, których dochód na osobę w rodzinie przekracza średnio 100% minimalnego wynagrodzenia w 3 miesiącach kalendarzowych poprzedzających podjęcie decyzji o przyznaniu pomocy,
18. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych, a okres spłaty nie może być dłuższy niż 24 miesiące.
19. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania z pożyczkobiorcą umowy o pracę.
20. W szczególnie uzasadnionych wypadkach takich jak zalanie mieszkania, pożar i kradzież pożyczkobiorca może ubiegać się częściowe umorzenie pożyczki. Wniosek w sprawie umorzenia pożyczki powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (zaświadczenie z policji lub administracji spółdzielni).
21. Pracownik otrzymujący pożyczkę podpisuje umowę, której treść znajduje się w Załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
12. Wysokość pożyczki będzie uzależniona od posiadanych środków i liczby zgłoszeń.
13. Wnioski o przyznanie pożyczki należy składać do końca marca każdego roku.
14. Wnioski będą rozpatrywane raz w roku w kwietniu. Tylko w przypadkach losowych wnioski będą rozpatrywane poza kolejnością w innych terminach.

6. Postanowienia końcowe.

1. Środki Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Informacje o przyznaniu lub odmowie pomocy materialnej lub pieniężnej przekazuje się bezpośrednio wnioskodawcy.
4. Protokoły i decyzje komisji socjalnej są przechowywane przez 5 lat.
5. Postanowienia regulaminu podaje się do wiadomości pracowników.
6. W sprawach nie ujętych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Zmian w regulaminie dokonuje się na piśmie w formie aneksu po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
Regulamin wchodzi w życie z dniempo uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

.....
(podpis przewodniczącego ZNP)

.....
(podpis dyrektora)

.....dnia.....