

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:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r. poz.288 ze zm);
 - 2) 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);
 - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2024 r. poz. 986 ze zm.);
 - 4) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych (Dz.U. z 2025 r. poz. 440 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:
 - 1) dyrektor (pracodawca) – przewodniczący,
 - 2) członek związku zawodowego działającego w szkole,
 - 3) 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.
3. Komisja podejmuje decyzje w wyniku uzgodnień a nie głosowania.
4. Członkowie komisji wybierani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

§ 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 członkami Komisji Socjalnej, o której mowa w § 4 ust.2.
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 wysokość dopłat 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.

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 niezłożenia 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:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w ZSO w MCLChPiG niezależnie od rodzaju umowy oraz od wymiaru czasu pracy;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich wychowawczych, szkoleniowych, zdrowotnych oraz pozostający w stanie nieczynnym;
 - 3) nauczyciele, którzy rozwiązali z ZSO umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę (rentę);
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3.
2. 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:
 - 1) dzieci w wieku do 18 lat;
 - 2) dzieci kształcące się w systemie dziennym, do czasu zakończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 26 roku życia;
 - 3) osoby niepełnosprawne w znacznym stopniu, bez ograniczenia wieku.
3. 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.
4. 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, półkolonii, zimowisk, obozów, wycieczek;
- 5) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci, np. zakupu biletów/karnetów, produktów online/bonów/świadczeń/pakietów abonamentowych na imprezy/wydarzenia artystyczne, kulturalne, rozrywkowe; organizowanie imprez kulturalnych w ZSO,
- 6) dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej, np. biletów/karnetów na imprezy sportowe, biletów/karnetów/kart/bonów/świadczeń/pakietów abonamentowych 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. Wysokość dopłat do usług turystycznych, kulturalno-oświatowych i rekreacyjno-sportowych uzależniona jest od kryterium socjalnego określonego w tabeli stanowiącej **załącznik Nr 6** do Regulaminu.
2. Pomocy rzeczowej i/lub finansowej udziela się w przypadku:
 - 1) indywidualnych zdarzeń losowych np. kradzieży, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby;
 - 2) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej;
 - 3) zwiększonych wydatków w okresie świątecznym.
3. Zapomóg pieniężnych, o których mowa § 8 pkt. 3, udziela się w przypadku śmierci uprawnionego lub najbliższych członków rodziny, w wysokości: 2000 zł dla grupy I, 1800 zł dla grupy II, 1600 zł dla grupy III, 1400 zł dla grupy IV. Grupy dochodowe określone są w załączniku nr 6 do Regulaminu.
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 itp;
 - 2) kserokopię aktu zgonu;
 - 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, np. zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu itp.;
5. 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.
5. W czasie do 1/3 trwania umowy pożyczki o której mowa w ust.1, pożyczkobiorca jest zobowiązany do przedstawienia dowodu poniesionych kosztów zgodnie z treścią wniosku o pożyczkę w formie np. faktur, rachunków imiennych, umowy, zaświadczeń itp.

§ 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 12 000 zł (dwanaście tysięcy zł).
3. Pożyczka na pozostałe cele mieszkaniowe może być udzielona nie częściej niż raz na 2 lata do wysokości 20 000 zł (dwadzieścia 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 28.05.2025 r.

DYREKTOR ZESPOŁU
SZKOŁY

mgr Małgorzata Dąbkowska

Podpis dyrektora

Organizacje związkowe:

.....

.....