**Regulamin gospodarowania środkami**

**zakładowego funduszu socjalnego**

**w II Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Cieszynie**

*Na podstawie:*

*Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019r., poz.1352 z późniejszymi zmianami),*

*Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karty Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2019r., poz.2215),*

*Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019r., poz. 263),*

*Ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019r., poz. 1387 z późniejszymi zmianami),*

*rozporządzenia ministra pracy i polityki społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r., Nr 43, poz. 349).*

**§1**

**Tworzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej Funduszem, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Fundusz zwiększa się o odpis dla emerytów i rencistów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

**§2**

**Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu**

Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu:

1. pracownicy Szkoły,
2. dzieci pracowników Szkoły od 3 do 24 roku życia, pod warunkiem pobierania nauki,
3. emeryci i renciści oraz osoby pobierające świadczenie kompensacyjne, dla których Szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia.

**§3**

**Zasady administrowania i dysponowania środkami Funduszu**

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem doradczym– komisją socjalną i zakładową organizacją związkową.
2. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest preliminarz – roczny plan rzeczowo-finansowy ustalany przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z komisją socjalną oraz zakładową organizacją związkową.
3. Dyrektor Szkoły może dokonać przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu w ciągu roku w porozumieniu z komisją socjalną i zakładową organizacją związkową.
4. W przypadku zapotrzebowania, część środków w danym roku kalendarzowym można przeznaczyć na fundusz mieszkaniowy.
5. Niewykorzystane w danym roku środki Funduszu przechodzą na rok następny.

**§4**

**Zasady wyboru i funkcjonowania komisji socjalnej**

1. Komisję socjalną stanowią przedstawiciele pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły wybierani na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przez wszystkich pracowników Szkoły.
2. Komisja socjalna składa się z 3-5 pracowników Szkoły.
3. Komisja socjalna wybiera ze swojego grona przewodniczącego, zastępcę i sekretarza.
4. Działalność komisji socjalnej ma charakter opiniujący i doradczy.
5. Kadencja komisji socjalnej wynosi 2 lata.

**§5**

**Przeznaczenie środków Funduszu**

Środki z Funduszu przeznaczone są na:

1. świadczenia urlopowe dla nauczycieli,
2. dofinansowanie zorganizowanego we własnym zakresie letniego wypoczynku pracowników, emerytów, rencistów i osób pobierających świadczenie kompensacyjne,
3. dofinansowanie raz w roku wypoczynku dzieci pracowników,
4. dofinansowanie wypoczynku zimowego pracowników,
5. dofinansowanie kosztów udziału osób uprawnionych w wycieczkach organizowanych przez Szkołę,
6. finansowanie grupowych form zbiorowej działalności socjalnej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych, sportowych lub rekreacyjno-integracyjnych,
7. finansowanie imprezy mikołajkowej dla dzieci pracowników w wieku od 1 – 15 lat (uwzględniając rok kalendarzowy),
8. pomoc rzeczową lub finansową przyznawaną osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, zdrowotnej lub materialnej,
9. zapomogi losowe udzielane w przypadkach zajścia indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych lub długotrwałej choroby lub śmierci,
10. pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

**§6**

**Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu**

1. Świadczenia socjalne, z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli, mają charakter uznaniowy.
2. Przyznanie świadczenia oraz jego wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia z Funduszu składa Dyrektorowi Szkoły wniosek wraz oświadczeniem o miesięcznych dochodach na osobę w gospodarstwie domowym za poprzedni rok kalendarzowy. Oświadczenie następuje poprzez wybór jednego z przedziałów określonych we wniosku. **[załącznik nr 1, załącznik nr 2]**
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust.3 zawiera kwotę dochodu na osobę, którą wylicza się na podstawie zeznania podatkowego PIT - dochód członków rodziny przebywających we wspólnym gospodarstwie domowym, minus składka na ubezpieczenie społeczne, z uwzględnieniem innych dochodów nie objętych zeznaniem PIT (np.: alimenty, stypendia, zasiłki, świadczenie 500+) podzieloną przez liczbę członków rodziny oraz przez liczbę miesięcy w roku kalendarzowym.
5. Przedziały, o których mowa w ust. 3 są ustalane na początku roku kalendarzowego przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z komisją socjalną i zakładową organizacją związkową.
6. Wnioski o przyznanie świadczeń, o których mowa w § 5 pkt. 2 i 3 składa się w terminie do 15 maja każdego roku.
7. Wnioski o przyznanie świadczenia, o którym mowa w § 5 pkt. 4 składa się w terminie do 15 listopada każdego roku.
8. Osoba uprawniona, która nie złoży w wyznaczonym terminie wniosku, o którym mowa w ust. 3, nie otrzymuje świadczenia.
9. Dyrektor Szkoły może zażądać na piśmie przedstawienia zeznania PIT, na podstawie którego został obliczony dochód na członka rodziny, a także zaświadczeń o pobieraniu nauki, wysokości pobieranych stypendiów i innych dochodach.
10. Ustala się trzy grupy dofinansowania w zależności od dochodu na członka rodziny:

grupa I: 100% kwoty świadczenia

grupa II: 90% kwoty świadczenia

grupa III: 80% kwoty świadczenia

1. Imprezy wymienione w § 5 pkt. 5 i 6 są organizowane w zależności od stanu środków Funduszu oraz pod warunkiem, że co najmniej 50% osób uprawnionych zadeklaruje wolę uczestnictwa.
2. Świadczenia, o których mowa w § 5 pkt. 8 i 9 mogą być przyznawane raz w roku kalendarzowym do wysokości poniesionych wydatków lub powstałej szkody, w kwocie nie wyższej jednak niż 700 zł.
3. Do wniosku o przyznanie pomocy rzeczowej, finansowej lub zapomogi losowej należy dołączyć opis zaistniałej sytuacji wraz z uzasadnieniem. **[załącznik nr 3]**
4. W przypadku świadczeń, o których mowa w §5 pkt. 8 i 9 Dyrektor Szkoły może zażądać do wglądu dokumentów potwierdzających wysokość poniesionych kosztów oraz uzasadniających przyznanie świadczenia.
5. Wnioskodawca ma obowiązek przedstawienia dokumentów w ciągu 14 dni od otrzymania wezwania. Dyrektor Szkoły sporządza protokół potwierdzający spełnienie warunków przyznania świadczenia. **[załącznik nr 4]**
6. Odmowa przyznania świadczenia wymaga pisemnego uzasadnienia.

**§7**

**Pożyczki na cele mieszkaniowe**

1. O pożyczkę mogą ubiegać się osoby wymienione w §2 pkt. 1 i 3.
2. Pożyczki przyznawane są w następujących kwotach:
3. na remont mieszkania do 10.000 zł
4. na remont domu do 10.000 zł
5. na budowę, rozbudowę domu lub lokalu (adaptacja strychu) do 20.000 zł
6. na uzupełnienie wkładu lub zakup pierwszego samodzielnego mieszkania do 20.000 zł
7. na opłatę kaucji przy zamianie mieszkania do 10.000 zł
8. Pożyczka nie jest oprocentowana.
9. Czas spłaty pożyczki wynosi dwa, trzy lub cztery lata. Pożyczkobiorca deklaruje okres spłaty.
10. Pożyczkę można spłacić w czasie krótszym niż określony w umowie.
11. Warunkiem udzielenia pożyczki jest złożenie wniosku wraz z oświadczeniem żyrantów **[załącznik nr 5]** oraz podpisanie umowy pożyczki **[załącznik nr 6]**.
12. Umowa pożyczki wymaga poręczenia:
13. dwóch żyrantów w przypadku kwoty do 10.000 zł,
14. trzech żyrantów w przypadku kwoty do 20.000 zł.

Żyrantami mogą być wyłącznie pracownicy II LO Kopernika w Cieszynie zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, lub na podstawie umowy na czas gwarantujący spłatę pożyczki. Pracownik może być żyrantem co najwyżej trzech umów pożyczki. Jeżeli osoba żyrująca odejdzie z pracy przed spłaceniem pożyczki, pożyczkobiorca zobowiązany jest do zapewnienia następnej osoby żyrującej pożyczkę.

1. Do wniosku o przyznanie pożyczki należy dołączyć:
2. oświadczenie o własności lub współwłasności domu lub mieszkania - w przypadku pożyczki na remont domu lub mieszkania,
3. oświadczenie o własności lub współwłasności domu lub mieszkania oraz oświadczenie o posiadaniu zezwolenia na rozbudowę domu, w tym adaptację strychu – w przypadku pożyczki na rozbudowę domu lub mieszkania,
4. oświadczenie o własności lub współwłasności domu lub mieszkania oraz oświadczenie o posiadaniu aktualnego zezwolenia na budowę - w przypadku pożyczki na budowę domu lub innego budynku,
5. oświadczenie o posiadaniu umowy kupna lub zamiany domu lub mieszkania – w przypadku zakupu lub zamiany domu lub mieszkania.
6. Pożyczki przyznaje się według kolejności złożenia wniosków.
7. W uzasadnionych sytuacjach losowych pożyczka może być udzielana poza kolejnością.
8. Spłata zaciągniętej pożyczki odbywa się poprzez potrącenie należnych rat z wynagrodzenia, poprzez wpłatę rat pożyczki do kasy Szkoły lub wpłatę rat na rachunek bankowy ZFŚS.
9. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach można zawiesić na ustalony okres spłatę pożyczki lub zmniejszyć wysokość rat przy równoczesnym wydłużeniu okresu spłacania pożyczki.
10. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy pożyczkę można umorzyć do wysokości pozostałej do spłaty.
11. Zobowiązanie z tytułu niespłaconej pożyczki staje się natychmiast wymagalne w przypadku:
12. rozwiązania stosunku pracy (umowy o pracę) przez zakład pracy z winy pracownika,
13. wygaśnięcia stosunku pracy
14. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie lub jednorazowo w terminie ustalonym przez pożyczkodawcę. W przypadku niespłacenia pożyczki zobowiązanie ciąży na żyrantach.

**§8**

**Przegląd danych osobowych**

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 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
2. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych, dane te są usuwane.

**§9**

**Postanowienia końcowe**

1. Osoba uprawniona składająca wniosek ponosi odpowiedzialność karną za składanie nieprawdziwych danych. Poświadczenie nieprawdy w oświadczeniu traktowane jest jako oszustwo w celu wyłudzenia świadczeń. W przypadku stwierdzenia oszustwa osoba uprawniona zobowiązana jest do natychmiastowego zwrotu świadczenia.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
3. Tracą moc: Regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu socjalnego z dnia 3 lutego 2015 roku oraz Regulamin udzielania, spłaty i rozliczania pożyczek z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego z dnia 20 października 2014 roku.
4. Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

**Załączniki**:

1. Wniosek pracownika o przyznanie świadczenia z ZFŚS.
2. Wniosek emeryta/rencisty o przyznanie świadczenia z ZFŚS
3. Wniosek o przyznanie pomocy rzeczowej, finansowej lub zapomogi losowej z ZFŚS.
4. Protokół potwierdzający.
5. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.
6. Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe.