**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 2024r., poz.288),*

*Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karty Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2024r., poz.986),*

*Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022r., poz. 854),*

*Ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn. Dz. U. z 2024r., poz. 226 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. emeryci i renciści oraz osoby pobierające świadczenie kompensacyjne, dla których Szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia,
3. dzieci osób uprawnionych wymienionych w pkt 1) i 2) od 3 roku życia i niepracującej młodzieży (pobierającej naukę) do ukończenia 24 r.ż,
4. dzieci osób uprawnionych wymienionych w pkt 1) i 2), posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności bez względu na wiek,
5. pracownicy przebywający na urlopie dla poratowania zdrowia bądź urlopie bezpłatnym.

**§3**

**Zasady administrowania i dysponowania środkami Funduszu**

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem doradczym– komisją socjalną i zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest preliminarz – roczny plan rzeczowo-finansowy ustalany przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z komisją socjalną oraz zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Dyrektor Szkoły może dokonać przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu w ciągu roku w porozumieniu z komisją socjalną i zakładowymi organizacjami związkowymi.
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, w skład komisji wchodzą przedstawiciele organizacji związkowych działających w szkole.
2. Komisja socjalna składa się z 3-5 pracowników Szkoły.
3. Działalność komisji socjalnej ma charakter opiniujący i doradczy.
4. Kadencja komisji socjalnej wynosi 2 lata.
5. Członkowie komisji socjalnej są pisemnie upoważnieni przez Dyrektora Szkoły do przetwarzania danych osobowych uprawnionych do korzystania z ZFŚS.

**§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 o których mowa w § 2 pkt 3 i 4,
4. dofinansowanie wypoczynku zimowego pracowników,
5. finansowanie grupowych form zbiorowej działalności socjalnej w postaci imprez integracyjnych kulturalnych lub rozrywkowych,
6. pomoc finansową przyznawaną osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, zdrowotnej lub materialnej,
7. zapomogi losowe udzielane w przypadkach zajścia indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych lub długotrwałej choroby,
8. 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 z oświadczeniem o miesięcznych dochodach na osobę w gospodarstwie domowym za poprzedni rok kalendarzowy oraz informację o sytuacji rodzinnej i życiowej. Oświadczenie następuje poprzez wybór jednego z przedziałów określonych we wniosku. **[załącznik nr 1, 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 800+) podzieloną przez liczbę członków rodziny oraz przez liczbę miesięcy w roku kalendarzowym.
5. Przedziały, o których mowa w ust. 3 wynoszą odpowiednio:

I - do 100% minimalnego wynagrodzenia,

II – do 200% minimalnego wynagrodzenia,

III – do 300% i więcej minimalnego wynagrodzenia.

1. Informacja o sytuacji rodzinnej następuje poprzez oświadczenie o wszystkich członkach rodziny z którymi prowadzi się wspólne gospodarstwo domowe (określenie liczby osób pozostających we wspólnym w gospodarstwie domowym i ich sytuacji życiowej).
2. Przez informację o sytuacji życiowej należy rozumieć położenie wnioskującego w zakresie np. zdrowia, zatrudnienia oraz innych czynników wpływających na jego kondycję finansową i życiową.
3. Wnioski o przyznanie świadczeń, o których mowa w § 5 pkt. 2 i 3 składa się w terminie do 15 maja każdego roku.
4. Wnioski o przyznanie świadczenia, o którym mowa w § 5 pkt. 4 składa się w terminie do 15 listopada każdego roku.
5. Osoba uprawniona, która nie złoży w wyznaczonym terminie wniosku, o którym mowa w ust. 3, nie otrzymuje świadczenia.
6. 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.
7. 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 są organizowane w zależności od stanu środków Funduszu.
2. Świadczenia, o których mowa w § 5 pkt. 6 i 7 mogą być przyznawane raz w roku kalendarzowym do wysokości poniesionych wydatków lub powstałej szkody, w kwocie nie wyższej jednak niż 2500 zł.
3. Osoba ubiegająca się o przyznanie pomocy finansowej lub zapomogi losowej składa wniosek wraz z oświadczeniem o miesięcznych dochodach na członka rodziny w gospodarstwie domowym oraz opisem sytuacji rodzinnej i życiowej. **[załącznik nr 3]**
4. Dyrektor szkoły może zażądać do wglądu przedstawienia dokumentów potwierdzających (faktury, zaświadczenia, zdjęcia) poniesione koszty (leczenia, poniesionej szkody)
5. Wnioskodawca ma obowiązek przedstawienia dokumentów w ciągu 14 dni od otrzymania wezwania. Dyrektor Szkoły sporządza protokół potwierdzający wysokość poniesionych kosztów. **[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, 2 i 5.
2. Pożyczki przyznawane są w następujących kwotach:
3. na remont lub modernizację mieszkania do 20.000 zł
4. na remont domu do 20.000 zł
5. na budowę, rozbudowę domu lub lokalu (adaptacja strychu) do 30.000 zł
6. na uzupełnienie wkładu lub zakup pierwszego samodzielnego mieszkania do 30.000 zł
7. Pożyczka nie jest oprocentowana.
8. Czas spłaty pożyczki wynosi dwa, trzy lub cztery lata. Pożyczkobiorca deklaruje okres spłaty.
9. Pożyczkę można spłacić w czasie krótszym niż określony w umowie.
10. Warunkiem udzielenia pożyczki jest złożenie wniosku wraz z oświadczeniem poręczycieli **[załącznik nr 5]**
11. Warunkiem udzielenia pożyczki w sytuacjach określonych w § 7 ust. 10 jest złożenie wniosku wraz z uzasadnieniem **[załącznik nr 6]**
12. Umowa pożyczki **[załącznik nr 7]** wymaga poręczenia:
13. dwóch poręczycieli w przypadku kwoty do 20.000 zł,
14. trzech poręczycieli w przypadku kwoty do 30.000 zł.

Poręczycielami 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 poręczycielem co najwyżej dwóch umów pożyczki. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem przed upływem okresu spłaty pożyczki, pożyczkobiorca jest zobowiązany do ustalenia nowego poręczyciela.

1. Do wniosku o przyznanie pożyczki należy dołączyć:
2. oświadczenie o własności lub współwłasności domu lub mieszkania - w przypadku pożyczki na remont, modernizację 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,
4. oświadczenie o własności lub współwłasności domu lub mieszkania oraz oświadczenie o posiadaniu aktualnego zezwolenia na budowę,
5. oświadczenie o posiadaniu umowy najmu 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, lub poprzez wpłatę rat pożyczki na rachunek bankowy ZFŚS.
9. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach można zawiesić na okres 6 miesięcy spłatę pożyczki lub zmniejszyć wysokość rat przy równoczesnym wydłużeniu okresu spłacania pożyczki na wniosek pożyczkobiorcy.
10. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy pożyczkę można umorzyć do wysokości kwoty pozostałej do spłaty. Kwota pozostała do spłacenia będzie dochodzona u spadkobierców zmarłego.
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 poręczycielach.

**§8**

**Przegląd danych osobowych**

1. Pracodawca dokonuje przeglądu dokumentacji ZFŚS, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
2. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie dokumentacji o której mowa w ust.1, jest bezprzedmiotowe, pracodawca dokonuje jej usunięcia.

**§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 12 października 2020 r.
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 finansowej lub zapomogi losowej z ZFŚS.
4. Protokół potwierdzający.
5. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.
6. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS w sytuacjach losowych
7. Umowa pożyczki