
REGULAMIN Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawa prawna
2. Przedmiot regulaminu

II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Tryb tworzenia funduszu
2. Źródła finansowania
3. Administrowanie funduszem
4. Zakres działalności socjalnej - podział środków

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

IV. ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

1. Zasady ustalania wysokości świadczeń
2. Zasady przyznawania świadczeń
3. Tryb ubiegania się o świadczenia
 - A. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika
 - B. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży
 - C. Działalność kulturalno -oświatowa oraz sportowo - rekreacyjna
 - D. Pomoc materialna
 - E. Pożyczki mieszkaniowe

V. KOMISJA SOCJALNA

VI. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postanowienia przejściowe i końcowe
2. Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Podstawa prawna

1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:
2. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1316). Dz.U.2020.1070 tj. ze zmianami
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).
4. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019, poz. 263 ze zm.).
5. Ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, RODO (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1)

§2

Przedmiot regulaminu

1. Niniejszy Regulamin określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, Medycznej Szkoły Policealnej z siedzibą w Otwocku ul. Andriollego 90
2. Regulamin określa zasady tworzenia i gromadzenia środków na ZFŚŚ, zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, wskazuje osoby uprawnione do korzystania z funduszu, zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.
3. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo - finansowy podziału środków Funduszu.
4. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
 - 2) Szkole- oznacza Medyczną Szkołę Policealną w Otwocku.
 - 3) Pracodawcy- oznacza Medyczną Szkołę Policealną w Otwocku reprezentowaną przez Dyrektora
 - 4) Pracownika- oznacza wszystkich zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub przez mianowanie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.
 - 5) Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem.
 - 6) Komisji – oznacza to Komisję Socjalną działającą w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku.

§3

ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Tryb tworzenia funduszu:

- 1) Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
- 2) Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
- 3) Dla nauczycieli zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
- 4) Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych (art. 53 ust.2 Karty Nauczyciela).
- 5) Dla pozostałych pracowników art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 6) Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego uprawnionego emeryta i rencistę.
- 7) Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

2. Źródła finansowania

- 1) Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 2) Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 3 ust.1-7, środki Funduszu zwiększa się o:
 - wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
 - darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - inne środki określone w odrębnych przepisach.

Administrowanie funduszem

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.
5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

§5

Zakres działalności socjalnej - podział środków

1. Środki Funduszu są przeznaczone na działalność socjalną, która obejmuje:
 - 1) świadczenie urlopowe dla nauczycieli (zgodnie z art. 53 ust.1 a ustawy – Karta Nauczyciela,)
 - 2) dofinansowanie różnych form wypoczynku letniego dla pracowników szkoły i emerytów,
 - 3) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, która nie ukończyła 18 lat, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają stałego własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat.
 - 4) Bezzwrotna pomoc finansowa:
 1. zapomogi losowe
 2. zapomogi na cele zdrowotne
 3. zapomogi związane z przejściowo trudną sytuacją życiową
 - 5) świadczenia świąteczne pieniężne lub rzeczowe
 - 6) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i rekreacyjno-sportowej
 - 7) udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe)
2. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej.
3. Plan opracowuje Komisja Socjalna w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego.
4. Plan podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
5. Dopuszcza się możliwość zmian w planie i przesunięcia środków funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Dyrektor.

§ 6

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:
 - 1) Pracownicy zatrudnieni w szkole w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania od momentu zatrudnienia, w tym osoby przebywające na urlopie dla poratowania zdrowia, urlopie macierzyńskim, wychowawczym oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny.
 - 2) Emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę w szkole w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
 - 3) Członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1 i 2.
 - 4) Za członków rodzin, o których mowa w punkcie 1 i 2 uważa się: współmałżonka, dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągnęły stałego własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat.

§7

Zasady ustalania wysokości świadczeń

1. Zasady ustalania wysokości świadczeń.
 - 1) Do 15 stycznia w każdym roku Komisja zbiera od osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS wnioski wraz z oświadczeniami o wysokości dochodów brutto zgodnie z progami dochodowymi (zał. nr 1).
 - 2) W oparciu o wnioski zgodnie z Tabelą dofinansowania Komisja opracowuje protokół z określeniem wysokości przysługujących świadczeń urlopowych i w zależności od posiadanych środków świadczeń pieniężnych
 - 3) Każda osoba uprawniona do korzystania z Funduszu jest zobowiązana do aktualizowania oświadczenia w przypadku zmiany sytuacji materialnej (dotyczy również waloryzacji emerytur i rent)

§8

Zasady przyznawania świadczeń

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
 - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
 - 3) wyjątek stanowi działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna, gdzie stosujemy zasadę powszechnej dostępności na równych zasadach dla wszystkich uprawnionych w przypadku grupowych organizacji wycieczek, imprez integracyjnych oraz kulturalno-rozrywkowych.
 - 4) Przyznawanie świadczeń z Funduszu z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od

maksymalnych określonych w Tabelach dofinansowania, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.

2. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.
3. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązujących formularzach, stosownych do rodzaju świadczenia.
4. Wnioski stanowią integralną część Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień (załączniki).
5. Decyzje o przyznawaniu bądź odmowie przyznania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Dyrektor po rekomendacji Komisji w uzasadnionych przypadkach decyzje o wypłacie świadczenia podejmuje sam Dyrektor.
6. W przypadku ubiegania się o świadczenie z Funduszu przez Dyrektora decyzję w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczenia podejmuje Kierownik Szkolenia Praktycznego.
7. Dyrektor może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia lub wniosku. Żądając przedłożenia do wglądu odpowiednich dokumentów.
8. Z wnioskiem przyznania zapomogi osobie uprawnionej może wystąpić także z własnej inicjatywy bezpośredni przełożony, pracodawca lub Komisja socjalna.
9. Emerytowani nauczyciele są zobowiązani do przedstawienia wysokości emerytury brutto po waloryzacji do końca kwietnia danego roku. Zaniechanie złożenia oświadczenia może skutkować wstrzymaniem wypłaty świadczeń socjalnych.

§9

Zasady ustalania wysokości przychodów

1. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny przychód brutto z ostatnich 6 miesięcy na osobę w rodzinie uprawnionego.
2. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów z 6 ostatnich miesięcy wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania w tym: działalność gospodarcza, renty i emerytury, świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 500+, alimenty, umowy zlecenia i o dzieło, stypendia z wyjątkiem zasiłków z ubezpieczenia społecznego i zasiłku dla bezrobotnych oraz dochody wszystkich osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
3. Średni miesięczny przychód na osobę oblicza się sumując miesięczne przychody brutto wszystkich członków rodziny z ostatnich 6 miesięcy, następnie dzieli się przez 6 i przez sumę członków rodziny uprawnionego.

§10

1. Złożenie wniosku bez oświadczenia o przychodach przez osobę uprawnioną skutkuje przyznaniem najniższej kwoty dofinansowania.
2. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego przychodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku
3. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach o jakich mowa w ust. 2 podejmuje Dyrektor.

§11

Tryb ubiegania się o świadczenia urlopowe pracowników i emerytów

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie wczasów pod gruszą, jeżeli:
 - 1) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - 2) skorzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop),
 - 3) Świadczenia dla pracowników nie pedagogicznych będą wypłacane zgodnie z planem urlopowym po potwierdzeniu wykorzystania urlopu przez dział kadr.
 - 4) W przypadku nauczycieli i emerytów świadczenie będzie wypłacone nie później niż do 30 czerwca.
3. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określana jest w Tabeli dofinansowania i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.
4. Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

§12

Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży

1. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży może być przyznane jednokrotnie w roku kalendarzowym wg progu dochodowego uprawnionego do świadczenia z funduszu.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży obejmuje:
 - 1) dzieci i młodzież w wieku do 18 lat (liczy się data urodzenia),
 - 2) młodzież w wieku powyżej 18 lat a do ukończenia 26 roku, pod warunkiem, że pobiera naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiąga własnego stałego dochodu.
3. O dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży od 3 lat do ukończenia 18 lat uprawniony może ubiegać się po złożeniu wniosku i stosownego oświadczenia (załącznik)

§ 13

Działalność kulturalno - oświatowa oraz sportowo - rekreacyjna

1. W ramach działalności kulturalno - oświatowej przewiduje się dopłaty do zbiorowo – minimum 15 osób - zakupionych biletów lub karnetów umożliwiających uczestnictwo i korzystanie z różnych form tych dziedzin,
2. W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej przewiduje się dopłaty do zbiorowo minimum 15 osób -zakupionych biletów lub karnetów na imprezy sportowe np. mecze, zawody.
3. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz rekreacyjno-sportowej dotyczy zarówno wyjazdów grup zorganizowanych (przynajmniej 10 osób) na imprezy kulturalno-rozrywkowe, wycieczki krajoznawczo- turystyczne w kraju jak i za granicą, jak i imprez wewnętrznych na terenie szkoły.
4. Uprawniony wypełniając załącznik nr.1 Regulaminu wstępnie zgłasza swoje uczestnictwo w działalności kulturalno- oświatowej oraz sportowo- rekreacyjnej.
5. Podczas realizacji w wyżej wymienionej działalności organizator dokonuje potwierdzenia w formie ustnej, pisemnej, uczestnictwa uprawnionych.

§ 14

Pomoc materialna

1. Pomoc z funduszu jest udzielana w formie finansowej obejmującej zapomogi losowe, zdrowotne i świadczenia świąteczne,
2. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o jakich mowa w § 10 ust.1 pkt. 1,2, może być przyznawana w formie:
 - 1) zapomogi losowej - dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi np.: pożar, zalanie, włamanie, kradzież, klęski żywiołowe (huragan, wypadek komunikacyjny, powódzie, wyładowania atmosferyczne, gradobicie i inne niewymienione zdarzenia losowe) lub w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, zgonem pracownika lub członka rodziny – męża, żony, dziecka, matki, ojca, teścia, teściowej, siostry, brata (jeżeli rodzeństwo było na utrzymaniu pracownika). Zapomogę przyznaje się w związku z chwilowymi

- trudnościami finansowymi osoby i jej rodziny na skutek poniesienia jednorazowo większych wydatków związanych z utrzymaniem domu lub też zaistnienia nieprzewidzianych wydatków, a także stałej, złej sytuacji materialnej i życiowej nie wynikającej z własnej winy.
- 2) zapomogi zdrowotnej- dla uprawnionych z długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego, nagłego pogorszenia stanu zdrowia.
 3. O zapomogę może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
 - 1) złoży wniosek o zapomogę z uzasadnieniem wg wzoru, który stanowi załącznik nr 5,
 - 2) Przedstawi do wglądu Komisji Socjalnej lub Dyrektorowi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania świadczenia (np. zaświadczenie od lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, wskazującą na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu sanatoryjnemu, miesięcznych wydatków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej, akt zgonu pracownika lub członka rodziny.
 4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji Dyrektor może zażądać do wglądu dodatkowych dokumentów potwierdzających zaistniałe okoliczności.
 5. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi jest określona w tabeli wysokości świadczeń socjalnych
 6. Świadczenia świąteczne są formą bezwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym. Mogą być przyznawane w zależności od posiadanych środków w okresie listopad- grudzień.

§ 15

Zasady udzielania pożyczki mieszkaniowej

1. Pożyczki mieszkaniowe mogą być udzielane na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników.
2. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek (załącznik nr 2 do Regulaminu) wraz z oświadczeniem, że uzyskaną pożyczkę przeznaczy zgodnie z jej przeznaczeniem.
3. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje: wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości posiadanych przez Fundusz środków, liczby złożonych wniosków kolejność złożonych wniosków, częstość wystąpień oraz sytuacja pracownika.
4. Warunkiem przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki. W przypadkach losowych, po przedstawieniu stosownych dokumentów, możliwe jest przyznanie pożyczki uzupełniającej.

5. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników szkoły.
6. Poręczyciel może poręczyć pożyczkę nie więcej niż dwóm pracownikom.
7. Pożyczkę może uzyskać pracownik zatrudniony na czas nieokreślony.
8. Maksymalny okres spłaty pożyczki mieszkaniowej wynosi: 24 miesiące (2 lata).
9. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 2% w stosunku rocznym.
10. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia. Raty comiesięczne.
11. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym powstałym po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy:
 - 1) Zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki podpisanego przez strony umowy i wymienionych w umowie poręczycieli.
 - 2) Decyzję w przedmiocie zawieszenia, zmiany terminów spłaty a także w przedmiocie umorzenia niespłaconej pożyczki lub jej części, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej podejmuje Dyrektor.
12. Wypłata pożyczki następuje po zawarciu umowy pożyczki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu.
13. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do spłaty w całości zadłużenia na konto funduszu Szkoły.
14. W przypadku śmierci osoby korzystającej z pożyczki mieszkaniowej, spłata zostaje umorzona.
15. Szczegółowe warunki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określane w umowach zawieranych między pracodawcą o pożyczkobiorcami.
16. Maksymalną wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się każdorazowo w każdym roku budżetowym w preliminarzu finansowym.
17. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem bez określania stron, przejściem na emeryturę lub rentę niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie na konto funduszu socjalnego.
18. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenoszone jest na solidarnych poręczycieli.
19. Windykacja zadłużenia prowadzona jest przez pracodawcę.

§ 16

Zasady powoływania Komisji Socjalnej

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Dyrektor po konsultacji z pracownikami.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - 1) jeden przedstawicieli nauczycieli,
 - 2) jednego przedstawiciela pracowników administracyjno-obsługowych.

3) pracownik kadr

3. Dyrektor spośród członków Komisji wyznacza Przewodniczącego
4. Członkowie Komisji powoływani są na czas nieokreślony.
5. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
6. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych
7. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

§17

Zadania Komisji Socjalnej

1. Opracowanie rocznego planu finansowego Funduszu do dnia 31 marca Dyrektorowi Szkoły w celu przedstawienia pracownikom szkoły
2. zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników
3. cykliczne odbywanie posiedzeń zwoływanych przez przewodniczącego lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej
4. rekomendowanie Dyrektorowi progów dochodowych i maksymalnych wysokości świadczeń.
5. prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Funduszu w tym protokołów ze spotkań.
6. zajmowanie się wstępną kwalifikacją wniosków, przedstawianie i rekomendowanie w zakresie przyznania bądź nieprzyznania świadczenia. (w przypadku członka Komisji będącego wnioskodawcą, podlega wyłączeniu z prac Komisji na czas rozpatrzenia jego wniosku)
7. opracowywanie wzorów formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu, stanowiące załączniki do Regulaminu.
8. przygotowanie i przedstawienie w terminie do 31 marca każdego roku sprawozdania rocznego z działalności funduszu za rok poprzedni i przedstawia je Dyrektorowi Szkoły w celu przedstawienia pracownikom szkoły

§18

Obieg dokumentów w sprawie świadczeń socjalnych

1. Wszystkie dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składa się w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem Fundusz Socjalny.
2. Dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych mogą być składane:
 - a) indywidualnie przez każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu.
 - b) drogą pocztową

c) elektronicznie na adres: kadry@medyk-otwock.pl

3. Powyższe dokumenty przedkłada się do sekretariatu szkoły bez ich uprzedniego otwierania.
4. Ustala się następujące zasady obiegu wniosków o świadczenia socjalne:
 - 1) dokumenty mogą być składane w sekretariacie
 - 2) Sekretariat przekazuje nieotwarte koperty Komisji Socjalnej lub Dyrektorowi.
5. Wnioski spełniające wymogi formalne będą podlegały rozpatrywaniu przez Komisję lub Dyrektora
6. Komisja przedstawia protokół wraz z dokumentacją Dyrektorowi celem zatwierdzenia.

§19

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu poprzez umieszczenie na stronie internetowej
3. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z zakładową organizacją związkową
4. Wnioski z RODO dla emerytów-emeryci, renciści i inne osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS, a nie będące pracownikami szkoły są zobowiązane do składania wraz z wnioskami klauzuli informacyjnej RODO.

§20

Klauzula informacyjna Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

W związku z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, Prokuratura Okręgowa w Słupsku informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest MSP Otwock z siedzibą przy ul. Andriollego 90, 05-400 Otwock.
2. Inspektorem ochrony danych jest Anna Lech,
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób

- fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
5. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
 6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
 7. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
 - b) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - c) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:

Załącznik nr 1 Wniosek z oświadczeniem o progu dochodowym o udzielenie świadczenia z funduszu socjalnego dla pracowników.

Załącznik nr 2 Wniosek z oświadczeniem o progu dochodowym o udzielenie świadczenia z funduszu socjalnego dla emerytów.

Załącznik nr 3 Wniosek wraz z klauzulą o przyznanie pożyczki lub zapomogi.

Załącznik nr 4 Oświadczenie pracownika w związku z wypoczynkiem dziecka

Załącznik nr 5 Wzór umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe