**REGULAMIN SCENTRALIZOWANEGO ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH WYDZIELONEGO NA CELE MIESZKANIOWE W DBFO TARGÓWEK M. ST. WARSZAWY ORAZ INNYCH PLACÓWKACH OŚWIATOWO-WYCHOWAWCZYCH DZIELNICY TARGÓWEK**

**Wstęp [PODSTAWA PRAWNA]**

Niniejszy regulamin (dalej Regulamin) Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej Fundusz) opracowano na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 2021.746 j.t. z późn. zm.).
2. ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych ( Dz. U. z 2019.263 oraz z 2021 poz. 1666 j.t. z późn. zm.).
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalenia 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 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 j.t. z późn. zm.).

**§ 1. [POSTANOWIENIA OGÓLNE]**

1. Niniejszy regulamin dotyczy wyłącznie gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na cele mieszkaniowe przez pracodawców, którzy podpisali umowę o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej na rzecz osób, o których mowa w § 7.
2. Funduszem administruje Pracodawca – Administrator1 wskazany w umowie o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej.
3. Świadczenia z Funduszu przyznawane są w drodze decyzji Komisji Socjalnej powołanej przez Pracodawców.

**§ 2. [TWORZENIE FUNDUSZU]**

1. Fundusz tworzą pracodawcy, którzy podpisali umowę o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej. Wykaz pracodawców, którzy podpisali umowę o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej stanowi złączniki nr 2 do Regulaminu.
2. Fundusz tworzy się z:
   1. przekazanych przez pracodawców środków finansowych z ich ZFŚS zatwierdzonych na dany rok kalendarzowy,
   2. darowizn oraz zapisów osób prawnych,
   3. odsetek od środków funduszu,
   4. innych środków przekazanych na Fundusz na podstawie odrębnych przepisów prawa.
3. Kwoty o których mowa w pkt. 2 a) są przekazywane na rachunek Funduszu nie później niż do 30 września danego roku z tym że, 75% w/w kwot przekazywane jest do 31 maja danego roku.
4. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.

**§ 3. [KOMISJA SOCJALNA]**

1. Komisja Socjalna powoływana jest przez Pracodawców oraz działające u nich organizacje Związków Zawodowych w składzie:
   * 4 przedstawicieli pracodawców,
   * po 2 przedstawicieli organizacji Związków Zawodowych posiadających pisemne pełnomocnictwa do podejmowania decyzji, o których mowa w art. 27 ust.2 ustawy o Związkach Zawodowych.
2. Posiedzenia Komisji Socjalnych odbywają się jeden raz w miesiącu z wyłączeniem miesięcy: lipca, sierpnia i grudnia zgodnie z harmonogramem ustalonym na pierwszym posiedzeniu Komisji.
3. Posiedzenia Komisji Socjalnej są ważne jeśli uczestniczą w niej co najmniej dwaj przedstawiciele pracodawców i jeden przedstawiciel każdej organizacji związkowej, w stanie wyższej konieczności Administrator może sam przydzielić pożyczki, bez udziału komisji socjalnej.
4. Kadencja Komisji Socjalnej wynosi 4 lata.
5. Komisja Socjalna przetwarza dane osób uprawnionych do korzystania z Funduszu oraz dane osób przez nich wskazanych na podstawie wydanego przez Administratora 1 tj. Dyrektora Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty -Targówek m. st. Warszawy pisemnego upoważnienia i zobowiązania do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji członka Komisji Socjalnej oraz po jej zakończeniu.
6. Nadane upoważnienie do przetwarzania danych osobowych o którym mowa w pkt 5 obejmuje również przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii (np. o stanie zdrowia).
7. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania w szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami Funduszu.
8. Dane osobowe, udostępniane przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczenia z Funduszu, mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia z Funduszu oraz ustalenia jego wysokości tj.:

przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane (protokoły komisji socjalnej 25 lat, pomoc rzeczowa 5 lat) a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń tj.:

- dochodzenie roszczeń, wówczas okres przechowywania przetwarzania wynika z przepisów ustawy Kodeks cywilny.

-w celu utrzymanie zgodności z przepisami o rachunkowości oraz ze względów podatkowych wówczas dane przetwarzane są przez okres 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy .

Ponadto okres przechowywania musi być zgodny z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

W przypadku przetwarzania na podstawie zgody dane będą przechowywane do chwili ustania celu w jakim została zebrana lub do wycofania zgody.

Szczegółowa informacja dot. przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

1. Administrator 1 jest zobowiązany do dokonywania przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. W razie potrzeby może być on dokonywany częściej.
2. Przegląd, o którym mowa w ust. 9 powyżej jest dokonywany przez członków Komisji Socjalnej.

**§ 4 [PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW Z FUNDUSZU]**

1. **​​**Środki Funduszu przeznacza się na:
   1. uzupełnienie wkładu budowlanego na mieszkanie - do wysokości 30 000zł,
   2. uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość - do wysokości 30 000zł,
   3. nabycie lub zamiana lokalu mieszkalnego - do wysokości 22 000 zł,
   4. adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe - do wysokości 18 000zł,
   5. wykup na własność mieszkania komunalnego - do wysokości 22 000zł,
   6. przekształcenie prawa do lokalu mieszkalnego z lokatorskiego na własnościowe  
      w spółdzielni mieszkaniowej- do wysokości 22 000zł,
   7. przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej - do wysokości 22 000zł,
   8. remonty i modernizacje mieszkań, oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość - do wysokości 15 000zł,
   9. remonty i modernizacje domów jednorodzinnych - do wysokości 18 000zł.
2. W ramach Funduszu przeznacza się kwotę 50 000 zł. jako rezerwę na pomoc rzeczową lub finansową udzielaną w przypadkach szczególnych zdarzeń losowych (np. pożar, wybuch gazu, włamanie, itp.)

**§ 5 [POMOC FINANSOWA BEZZWROTNA]**

1. Bezzwrotne świadczenie socjalne może być przyznane osobom:
   1. które znajdują się w szczególnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, każdorazowo w razie zaistnienia sytuacji uzasadniającej przyznanie takiej pomocy, w wysokości uzależnionej od potrzeb danej osoby oraz możliwości finansowych Funduszu.
   2. na dofinansowanie kosztów związanych z remontem mieszkania, na skutek zaistnienia określonych zdarzeń losowych, np. zalanie mieszkania, pożar.
2. Pomoc bezzwrotna przyznawana jest na odpowiednio umotywowany wniosek osoby uprawnionej, określający zarówno zasadność skorzystania z tej formy pomocy oraz wysokość wnioskowanego świadczenia, jak również na wniosek zakładowej organizacji związkowej, jeśli posiada ona informacje o trudnej sytuacji socjalnej lub wypadku losowym osoby uprawnionej.
3. Decyzję o przyznaniu świadczenia Socjalnego podejmuje Komisja Socjalna.
4. Wysokość udzielonej pomocy bezzwrotnej nie może przekroczyć kwoty 5 000 zł.

**§ 6. [POMOC FINANSOWA W FORMIE POŻYCZKI UDZIELONEJ NA CELE MIESZKANIOWE]**

1. Pomoc zwrotna w formie pożyczki na cele mieszkaniowe udzielana jest na wniosek osób uprawnionych, zwanych dalej pożyczkobiorcami.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Do wniosku o udzielenie pożyczki należy dołączyć w szczególności:
   1. oświadczenie o zakresie i orientacyjnym koszcie planowanych prac (w przypadku ubiegania się o pożyczkę na remont i modernizację lokalu mieszkalnego),
   2. dokumenty potwierdzające zamiar nabycia lokalu mieszkalnego (np. umowa przedwstępna kupna-sprzedaży lub protokół uzgodnienia warunków sprzedaży lokalu mieszkalnego)– w przypadku ubiegania się o pożyczkę na ten cel,
   3. dokumenty potwierdzające zamiar wykupienia na własność zajmowanego lokalu mieszkalnego lub umowę potwierdzającą fakt wykupienia lokalu (w przypadku ubiegania się o pożyczkę na ten cel),
   4. zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wymaganego wkładu (w przypadku ubiegania się o pożyczkę na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego w spółdzielni mieszkaniowej),
   5. zaświadczenie o obowiązku uiszczenia opłat oraz ich wysokości (w przypadku ubiegania się o pożyczkę na dopłatę związaną z zamianą lokalu mieszkalnego),
   6. zaświadczenie lekarskie o ograniczonej sprawności fizycznej lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (w przypadku ubiegania się o pożyczkę na przystosowanie lokalu mieszkalnego do potrzeb osób uprawnionych i członków ich rodzin o ograniczonej sprawności fizycznej),
   7. decyzję o pozwoleniu na budowę, akt własności nieruchomości oraz dokument potwierdzający aktualną budowę lokalu mieszkalnego (w przypadku ubiegania się o pożyczkę na uzupełnienie środków na samodzielną budowę lokalu mieszkalnego lub za pośrednictwem innego podmiotu),
   8. decyzję o pozwoleniu na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe (w przypadku ubiegania się o pożyczkę na ten cel).
4. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są według kolejności zgłoszeń, z wyjątkiem wypadków losowych.
5. Wniosek o pożyczkę powinien być złożony przed upływem 30 dni od daty wymagalności świadczenia, które miało być pokryte tą pożyczką.
6. Pożyczka udzielana jest pożyczkobiorcom, którzy nie są obciążeni zobowiązaniami uniemożliwiającymi im spłatę pożyczki.
7. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie:
   1. dwóch pracowników, zwanych dalej poręczycielami, zatrudnionych na czas nieokreślony w danej placówce - w przypadku ubiegania się o pożyczkę do kwoty 15 000zł.
   2. trzech pracowników, zwanych dalej poręczycielami, zatrudnionych na czas nieokreślony w danej placówce - w przypadku ubiegania się o pożyczkę w kwocie powyżej 15 000zł.
8. Poręczycielem nie może być pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy, złożył podanie o jego rozwiązanie, lub jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy.
9. W przypadku, gdy pożyczkobiorcą jest emeryt lub rencista, jednym z poręczycieli może być także emeryt lub rencista objęty opieką socjalną przez danego Pracodawcę.
10. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez któregokolwiek z poręczycieli, pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez pożyczkobiorcę zobowiązania. W przeciwnym razie Komisja Socjalna może podjąć decyzję o natychmiastowej wymagalności spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę.
11. Własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli potwierdza ich Pracodawca. W przypadku ubiegania się o pożyczkę przez Pracodawcę jego podpis potwierdza Wydział Edukacji i Kultury dla Dzielnicy Targówek.
12. Pożyczka udzielana jest na warunkach określonych umową zawartą pomiędzy administratorem, o którym mowa w § 4 umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej a pożyczkobiorcą.   
    W przypadku ubiegania się o pożyczkę przez Administratora umowę z nim podpisuje Dyrektor Zespołu Szkół nr 41.
13. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż w trzecim miesiącu następującym od daty jej udzielenia.
14. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
15. Pożyczka nie jest oprocentowana.
16. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w całości w przypadku:
    1. rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą,
    2. stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
    3. stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie pożyczki.
17. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki, na wniosek pożyczkobiorcy, za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę, pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników oraz do pracowników którzy przeszli do pracy w innych placówkach oświatowych Dzielnicy Targówek.
18. Na pisemny wniosek pożyczkobiorcy dopuszcza się możliwość kontynuowania spłaty pożyczki na dotychczasowych warunkach.
19. W przypadku niespłacenia w terminie 2 kolejnych rat pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.  
    W przypadku nie wpłacenia przez pożyczkobiorcę zadłużenia w ustalonym terminie, należności potrąca się poręczycielom z ich wynagrodzenia za pracę oraz z pozostałych świadczeń związanych z pracą.
20. O przyznanie kolejnej pożyczki osoba uprawniona może wnioskować po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
21. W razie śmierci pożyczkobiorcy dopuszcza się możliwość umorzenia kwoty niespłaconej pożyczki.
22. Maksymalna wysokość pożyczek może być ustalana corocznie przez Komisję Socjalną.

**§ 7 [OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU]**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z pomocy socjalnej na cele mieszkaniowe ze środków Funduszu są:
   1. osoby, które łączy z Pracodawcami stosunek pracy;
   2. emeryci i renciści objęci przez swojego byłego Pracodawcę opieką socjalną.

**§ 8. [ZASADY UDZIELANIA I SPŁATY ŚWIADCZEŃ]**

1. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Podstawą do wnioskowania o przyznanie świadczenia z Funduszu jest umotywowany i odpowiednio udokumentowany wniosek osoby uprawnionej.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi:
   1. w przypadku udzielenia pożyczki do wysokości kwoty 15 000 zł -5 lat,
   2. w przypadku udzielenia pożyczki do wysokości kwoty powyżej 15 000 zł -7 lat,
   3. w przypadku osób zatrudnionych na czas określony, okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć okresu trwania umowy o pracę.
4. Komisja Socjalna może na pisemny wniosek pożyczkobiorcy zawiesić spłatę pożyczki na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy lub wydłużyć okres jej spłaty.

**§ 9 [SANKCJE]**

1. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z danego świadczenia lub pomocy ze środków Funduszu.
2. Środki, o których mowa w ust. 1 podlegają zwrotowi do Funduszu.

**§ 10. [POSTANOWIENIA KOŃCOWE]**

1. Postanowienia Regulaminu podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego Pracodawcy
2. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2022 r.