#

# REGULAMIN

## **ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

## **SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO - WYCHOWAWCZEGO**

## **IM. JANUSZA KORCZAKA W MOSINIE**

## **REGULAMIN**

## **ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

## **SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO - WYCHOWAWCZEGO**

## **IM. JANUSZA KORCZAKA W MOSINIE**

## **I. Postanowienia ogólne**

**§ 1. Podstawa prawna**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej

„ Regulaminem ”określa zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych ze środków tego Funduszu. Regulamin wprowadzony został na podstawie przepisów niżej wymienionych aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późniejszymi zm.).
2. Ustawa z dnia 13 lutego2020 r. o szczególnych rozwiązaniach służących realizacji ustawy budżetowej na rok 2020 ( Dz. U. z 2020 r. poz. 278).
3. Ustawa z dnia 26-01 -1988r. - Karta Nauczyciela ( tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późniejszymi zmianami ).
4. Ustawa z dnia 26-07-1991 o podatku dochodowym od osób fizycznych ( tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 2032 z późniejszymi zmianami ).
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ( Dz. U. nr 43 poz. 349 z późniejszymi zmianami ).
6. Corocznego Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej.
7. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późniejszymi zmianami ).
8. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18-12-1998r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe ( tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2236 z późniejszymi zmianami ).
9. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy ( tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późniejszymi zmianami ).
10. Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę ( tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 847 z późniejszymi zmianami ).
11. 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).
12. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych ( tekst jednolity Dz. U. 2019 r., poz. 1781z późniejszymi zmianami ).
13. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych ( tekst jednolity Dz. U. z

2019 r., poz. 263 ).

1. Inne podstawy prawne i zasady powszechnie obowiązujące w zakresie organizowania działalności socjalnej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**§ 2. Słowniczek pojęć**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
* **Ośrodku**, rozumie się przez to Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Mosinie,
* **Funduszu**, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Mosinie,
* **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Mosinie,
* **Pracowniku**– należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
* **Emerytach i rencistach, byłych pracownikach ośrodka** – należy przez to rozumieć osoby posiadające statut emeryta, rencisty, nauczyciela pobierającego świadczenie kompensacyjne lub pracownika przeniesionego w stan nieczynny, które rozwiązały stosunek pracy z Pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę / rentę / świadczenie kompensacyjne i dla których Pracodawca był ostatnim miejscem pracy,
* **Były pracownik**– który zawiesił prawo do emerytury i rozpoczął pracę w innym zakładzie pracy, traci prawo do korzystania ze świadczeń ZFŚS zakładu pracy, z którego przeszedł na emeryturę,
* **Osoby uprawnione** – należy przez to rozumieć pracowników, emerytów, nauczycieli pobierających świadczenie kompensacyjne, którzy przed uzyskaniem świadczenia rozwiązali stosunek pracy z Pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę, rentę, świadczenie kompensacyjne oraz członków ich rodzin,
* **Pożyczkobiorcy** – należy przez to rozumieć nauczycieli, pracowników, emerytów, rencistów, nauczycieli pobierających świadczenie kompensacyjne, którzy otrzymali pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej,
* **Świadczeniach** – należy przez to rozumieć świadczenia finansowe z Funduszu,
* **Osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe** – zespół osób zamieszkujących razem i wspólnie utrzymujących się. Osoby samotne utrzymujące się samodzielnie tworzą jednoosobowe gospodarstwa domowe.
* **Dyrektora** – rozumie się przez to Dyrektora Ośrodka,
* **Odpisie podstawowym** – rozumie się odpis naliczony zgodnie z właściwymi przepisami będący kosztem działalności Ośrodka,

**II. Tworzenie Funduszu i zasady finansowania Funduszu**

**§ 3.**

1. Fundusz tworzy się i nalicza zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Coroczny odpis na ZFŚS tworzy się z:
2. odpisu dla pracowników pedagogicznych wg Ustawy Karta Nauczyciela,
3. odpisu podstawowego dla pracowników niebędących nauczycielami,
4. odpisu dla emerytów i rencistów.
5. Niezależnie od różnic w wysokości odpisu wszyscy uprawnieni pracownicy ( czynni, emerytowani i renciści ) mają równe prawa do korzystania na tych samych zasadach z Funduszu.

**§ 4.**

1. Środki funduszu mogą być zwiększone o:
2. Wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych – korzystających z działalności socjalnej,
3. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
4. odsetki od środków Funduszu,
5. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
6. wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy: socjalnego i mieszkaniowego.

**§ 5.**

1. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Fundusz jest funduszem celowym i brak korzystania z jego świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.
4. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie nie mogą rościć sobie pretensji do jakiejkolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.

**III. Gospodarowanie Funduszem**

**§ 6.**

1. Podstawą gospodarowania Funduszem jest roczny plan finansowy, który jest opracowywany zgodnie z przepisami wymienionymi § 1 na dany rok kalendarzowy.

W rocznym planie finansowym uwzględnia się:

1. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli – zgodnie z przepisami,
2. Podział środków na następujące rodzaje działalności (po odliczeniu pkt. 1 )
3. zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe - do 35 %,
4. pozostałą działalność ustawową – minimum 65 %,
5. W zależności od potrzeb zarządzający funduszem w porozumieniu ze związkami zawodowymi może przesuwać w czasie roku budżetowego niewykorzystane środki na finansowanie innych rodzajów działalności.
6. Projekt rocznego planu finansowego stanowiący podstawę gospodarowania środkami Funduszu opracowuje Komisja, a Dyrektor podejmuje decyzję o jego zatwierdzeniu, w porozumieniu ze związkami zawodowymi.

**§7.**

1. Jeżeli przepisy Regulaminu uzależniają przyznanie świadczenia lub jego wysokość od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej (we wspólnym gospodarstwie domowym), należy obliczyć miesięczny dochód netto plus przysporzenia przypadające na osobę w rodzinie uprawnionego.
2. Ustalenie kwoty dochodu na członka rodziny następuje poprzez podzielenie kwoty dochodu netto plus przysporzenia w rodzinie, przez liczbę osób wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe.
3. Dokumentem potwierdzającym sytuację wysokość dochodu jest oświadczenie pracownika, emeryta, rencisty według wzoru ( Zał. Nr 1, Zał. Nr 2).
4. W celu potwierdzenia wysokości uzyskanego dochodu wykazanego w oświadczeniu Ośrodek może żądać, w szczególności: zaświadczenia z urzędu skarbowego, rocznego zeznania podatkowego potwierdzonego przez urząd skarbowy albo wydruku zeznania podatkowego wysłanego drogą elektroniczną poświadczoną za zgodność przez wnioskodawcę, zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, zaświadczenia właściwego organu gminy lub nakazu płatniczego o wielkości gospodarstwa rolnego.
5. W celu potwierdzenia liczby członków rodziny osób Ośrodek może żądać takich dokumentów jak akt urodzenia, akt zgonu, akt ślubu, wyrok rozwodowy, wyrok sądu w sprawie alimentów.

**§8.**

Regulamin, roczny plan finansowy, sprawozdanie z realizacji planu finansowego za rok ubiegły, wszelkie załączniki i zmiany regulaminu oraz decyzje w sprawie przyznawania świadczeń ze środków Funduszu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi, działającymi na terenie szkoły. Warunek uznaje się z spełniony, jeżeli w skład komisji wchodzą przedstawiciele związkowców.

**§ 9.**

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca - dyrektor ośrodka.
2. Świadczenia z Funduszu przyznawane są do wysokości posiadanych środków.
3. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem dyrektor wstrzymuje realizację świadczenia.
4. Obsługą finansową funduszu zajmuje się główny księgowy.
5. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi zarządzający funduszem dyrektor ośrodka.
6. Dyrektor wyznacza i powołuje Komisję Socjalną zwaną dalej Komisją, z wyłączeniem przedstawicieli związków zawodowych, których wskazują właściwe struktury związków. Skład Komisji : 4 pracowników zaakceptowanych przez załogę i przedstawiciele związków zawodowych.
7. Spośród członków Komisji Dyrektor wyznacza przewodniczącego oraz sekretarza – protokolanta, który protokołuje przebieg wszystkich posiedzeń komisji. Komisja rozpatruje wnioski w co najmniej trzyosobowym składzie. Wyrażenie zgody (pisemna zgoda wyrażona na wniosku) na przyznanie świadczenia uprawnionemu, przez przedstawicieli związków zawodowych, wyczerpuje art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych
8. Członkowie Komisji zobowiązani są pisemnie do zachowania w poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadami bezstronności, równości, sprawiedliwej oceny oraz gospodarności środkami.

# IV. Osoby uprawnione do świadczeń

**§ 10.**

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:
2. zatrudnieni w ośrodku nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni na podstawie umowy o pracę /mianowania/ powołania na czas określony i nieokreślony w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym osoby przebywające na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, zdrowotnych, bezpłatnych, naukowych,
3. emeryci i renciści - byli pracownicy i obsługi oraz nauczyciele, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego,
4. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2,
5. członkowie rodzin po zmarłych osobach wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli byli na ich utrzymaniu i uprawnieni są do uzyskania renty rodzinnej lub taką rentę otrzymują,
6. były pracownik, który zawiesił prawo do emerytury i rozpoczął pracę w innym zakładzie pracy, traci prawo do korzystania ze świadczeń ZFŚS zakładu pracy, z którego przeszedł na emeryturę.
7. Członkowie rodziny osób, o których mowa w pkt 1 powyżej są:
8. Małżonkowie i osoby tworzące wspólne gospodarstwo domowe
9. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione i dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku od 3 r.ż do lat 18, a jeżeli kształcą się, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym ukończy 25 lat,
10. osoby, o których mowa w lit. a i b powyżej posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

**V. Zasady i warunki dysponowania Funduszem**

**§ 11.**

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na każdorazowy pisemny wniosek uprawnionego zwany dalej „wnioskiem”, w którym to wnioskodawca zobowiązany jest do wykazania sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Wysokość pomocy finansowej zależy również od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków.
4. Przyznanie świadczeń uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, wg progów ustalonych na początku każdego roku kalendarzowego w planie budżetowym ( Tabela Nr 1).
5. W celu zaliczenia pracownika do danego progu, pracownik jeden raz w roku do końca marca, a nowo przyjęci pracownicy razem z pierwszym wnioskiem do ZFŚS o dofinansowanie składa oświadczenie o miesięcznych dochodach swoich i członków rodziny na podstawie PIT rozliczenie roczne o dochodach netto za rok poprzedni i przysporzeniach. Brak oświadczenia skutkuje nieprzyznaniem żadnego świadczenia, o które występuje uprawniony.
6. W szczególnych przypadkach - trudna sytuacja materialna, losowa, choroba, Dyrektor może udzielić zapomogi bez wniosku pracownika na wniosek związków zawodowych lub przedstawicieli załogi.
7. W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, osoba składająca wniosek może zostać wezwana do dostarczenia dodatkowych dokumentów potwierdzających podane informacje lub złożenie wyjaśnień. Odmowa dostarczenia dokumentów lub złożenia wyjaśnień może skutkować nieprzyznaniem świadczenia.

**§ 12.**

Wysokość świadczenia finansowego nie może być uzależniona od wymiaru i okresu zatrudnienia. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga od pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia gdyż wystarczy zapoznać wnioskodawcę z decyzją pracodawcy zawartą na wniosku. W sytuacji gdy pracownik uważa, iż zostały naruszone postanowienia regulaminu może wystąpić do pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego sprawy wskazując przy tym , które przepisy regulaminu zostały jego zdaniem naruszone.

**§ 13.**

1. Osoba, która wykorzystała świadczenie niezgodnie z jej przeznaczeniem podała we wniosku nieprawdziwe dane, złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystała świadczenia na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub umożliwiła skorzystanie ze świadczenia osobie nieuprawnionej, może zostać obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku z realizacją tego świadczenia i jest zobowiązania do niezwłocznego zwrotu całości otrzymanej kwoty wraz z odsetkami. Do zwrotu nienależnego świadczenia lub świadczeń pobranych przez nieuprawnionego stosuje się przepisy o bezpodstawnym wzbogaceniu.
2. Pobieranie przez osobę uprawnioną nienależnego świadczenia bądź też pobieranie świadczenia przez osobą nieuprawnioną może stanowić podstawę do wszczęcia przeciwko pracownikowi postępowania dyscyplinarnego, ukarania karą porządkową, bądź wypowiedzenia mu umowy z winy pracownika.

**§ 14.**

1. Wzory wniosków stanowią załącznik do regulaminu.
2. W szczególnych przypadkach prawo do wnioskowania o przyznanie świadczenia mają: organizacje związkowe, przedstawiciele pracowników a także bezpośredni przełożeni pracownika.

**§15.**

1. Przyznana kwota świadczenia podlega opodatkowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami, chyba że z przepisów szczególnych wynika co innego.

**VI. Przeznaczenie Funduszu**

§ 16.

1. Środki Funduszu przeznaczone są na :
2. dofinansowanie różnych form wypoczynku dzieci osób uprawnionych,
3. dofinansowanie w ramach świadczenia tzw. "wczasy pod gruszą" na podstawie wniosku składanego do 10 czerwca.
4. wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli - zgodnie z art. 53 ust. 1a - ustawy Karta Nauczyciela,
5. dofinansowanie wycieczki zakładowej w kwocie ustalonej przez przedstawicieli załogi wg kryteriów socjalnych,
6. dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych,
7. bezzwrotną pomoc finansową dla osób uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej, losowej lub zdrowotnej,
8. udzielanie pomocy w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.

**VII Zasady przyznawania świadczeń**

**§ 17.**

1. **Dofinansowanie wycieczki :**
2. W ciągu roku kalendarzowego może odbyć się więcej niż jedna wycieczka pracownicza.
3. Pod pojęciem wycieczka pracownicza rozumie się udział w wycieczce minimum 20 osób (uprawnionych do korzystania z refundacji ZFŚS), czas wycieczki minimum 2 dni z noclegiem.
4. Propozycje wycieczki powinny być umieszczone na tablicy ogłoszeń do wiadomości pracowników. Propozycja powinna obejmować:
5. miejsce,
6. orientacyjny koszt,
7. ilość dni.
8. Dofinansowanie do wybranej wycieczki wynosi 70% jej wartości, co stanowi 100% świadczenia dla pracownika o najniższych dochodach. Pracownicy o wyższych dochodach będą dofinansowani zgodnie z postanowieniami zawartymi w punkcie Zasady i warunki dysponowania Funduszem § 1, punktu 3 Regulaminu ZFŚS (II grupa dochodów - 90% ustalonej kwoty, III grupa dochodów - 80% ustalonej kwoty, IV grupa dochodów - 70% ustalonej kwoty).
9. Wpisanie się na listę proponowanej wycieczki jest równoznaczne z ponoszeniem kosztów wycieczki.
10. Osoba rezygnująca z udziału w wycieczce po wyznaczonym terminie przez organizatora, ponosi pełną odpłatność (czyli zwraca koszty dofinansowania przyznanego z funduszu) lub znajduje osobę (uprawnioną do otrzymania świadczenia, która opłaca wycieczkę zgodnie ze swoim progiem dochodowym) na swoje miejsce.
11. Organizator wycieczki określa termin opłacenia rezerwacji wycieczki.
12. Wniosek ( Zał. Nr 3 ) o dofinansowanie wycieczki zakładowej można złożyć raz w roku.
13. **Dofinansowanie do wypoczynku dzieci:**
14. Dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci przysługuje jeden raz w roku i jest wypłacane w miarę posiadanych środków. Dofinansowanie jest realizowane w przypadku zorganizowanych wycieczek zakładowych, form kolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół, a także indywidualnie zorganizowanych wczasów w jednostkach posiadających uprawnienia do organizacji wypoczynku.
15. Wysokość dofinansowania jest ustalona wg jednolitych kryteriów socjalnych, a łączna kwota świadczenia nie może przekroczyć ustalonej w danym roku kwoty na osobę.
16. Przyznanie świadczenia następuje na podstawie złożonego:
17. Wniosku ( Zał. Nr 4 ),
18. imiennego oryginału faktury/rachunku lub innego imiennego równoważnego dokumentu potwierdzającego uczestnictwo w zorganizowanym wyjeździe lub wystawionego przez jednostkę organizującą wypoczynek,
19. zaświadczenia o kontynuacji nauki dzieci powyżej 18 roku życia,
20. podatek dochodowy rozliczany jest zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych.
21. Zarządzający funduszem przy udziale organu doradczego, w porozumieniu ze związkami zawodowymi każdego roku określa wysokość dopłat do form wypoczynku dzieci oraz dokonuje podziału wg kryteriów określonych w tabeli nr 2 świadczeń socjalnych.
22. **Dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych**, **sportowych i rekreacyjnych** organizowanych przez pracodawcę następuje przez złożenie wniosku ( Zał. Nr 5 ). Wysokość dofinansowania ustalona jest zgodnie przyjętymi progami na dany rok. Środki Funduszu przeznacza się na grupowe świadczenia kulturalno – oświatowe oraz sportowo – rekreacyjne, tj.:
23. dofinansowanie uroczystości i imprez sportowych organizowanych przez Pracodawcę,
24. dofinansowanie do zakupu biletów do kina, teatru, koncertów, wystaw, imprez sportowych i artystycznych w przypadku kiedy wyjścia te organizowane są przez Pracodawcę,
25. dofinansowanie karnetów lub innych form uprawniających do korzystania z zajęć sportowo – rekreacyjnych lub obiektów sportowych, w przypadku oferowania takich dodatków przez Pracodawcę.
26. **Zasady przyznawania zapomogi zdrowotnej:**
27. Zapomoga zdrowotna przydzielana jest na podstawie wniosku ( Zał. Nr 6 ) i oświadczenia osoby uprawnionej - (na wniosek komisji wnioskodawca może zostać poproszony o przedstawienie - zaświadczenia lekarza specjalisty o długotrwałej przewlekłej chorobie lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, zaświadczenie leczenia szpitalnego lub specjalistycznego).
28. Zapomoga zdrowotna może być przydzielana wnioskodawcy tylko jeden raz w roku. W sytuacjach nadzwyczajnych Dyrektor może przyznać dodatkową zapomogę w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
29. **Zasady przyznawania zapomogi losowej:**
30. Przyznanie zapomogi losowej następuje na podstawie wniosku ( Zał. Nr 6 ), uzasadniającego ubieganie się o zapomogę – wskazane są załączniki potwierdzające poniesione koszty.
31. Zapomoga losowa wypłacana jest w związku z klęskami żywiołowymi, zalaniem i pożarem.
32. Zapomoga losowe może być przydzielana wnioskodawcy tylko jeden raz w roku. W sytuacjach nadzwyczajnych Dyrektor może przyznać dodatkową zapomogę w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
33. Wysokość zapomogi ustalana jest przez Dyrektora i Komisję Socjalną według progów (Tabela Nr 2 ).
34. **Zasady przyznawania zapomogi pieniężnej**:
35. przyznanie zapomogi pieniężnej następuje na podstawie wniosku ( Zał. Nr 6)
36. podstawą do przyznania zapomogi pieniężnej mogą być:
37. zwiększone wydatki w okresie zimowym,
38. innych sytuacjach wyjątkowych, które znacząco wpłynęły na pogorszenie sytuacji materialnej wnioskującego.
39. Wysokość zapomogi ustalana jest przez Dyrektora i Komisję socjalną.
40. **Zasady przyznawania dofinansowania świadczenia zorganizowanego we własnym zakresie** - zwanego potocznie „wczasami pod gruszą”.
41. Przyznanie dofinansowania świadczenia tzw. "wczasy pod gruszą” następuje na podstawie wniosku uprawnionego ( Zał. Nr 7) , który powinien być złożony – do 10 czerwca.
42. Kwota dofinansowania zależna jest od środków przeznaczonych na ten cel w planie finansowym funduszu i progów dochodowych.
43. Wysokość dofinansowania do wypoczynku ustalana jest przez Komisję Socjalną.

**§ 18.**

**Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe**

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana pracownikowi na warunkach pomocy zwrotnej.
2. Przez cele mieszkaniowe rozumie się:
3. wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkania,
4. uzupełnienie wkładu własnego na budowę lub zakup domu lub mieszkania,
5. adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
6. remont lub modernizację domu lub mieszkania.
7. Pożyczka na budowę domu, nabycie lokalu mieszkalnego lub jego adaptację może być udzielona w wysokości do 8.000 zł;

Wymagane dokumenty:

1. wniosek poparty dokumentacją potwierdzającą nabycie lokalu
2. pozwolenie na budowę domu lub adaptację
3. Pożyczka na remont i modernizację lokalu mieszkalnego może być udzielona w wysokości do 6.000 zł.

Wymagane dokumenty:

1. Wniosek ( Zał. Nr 8 )
2. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są pracownicy, emeryci i renciści ( byli pracownicy).Pracownik zatrudniony na czas określony może ubiegać się o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe pod warunkiem, że wysokość przyznanej kwoty i wynikająca z tego rata miesięczna pozwoli spłacić pożyczkę w okresie zatrudnienia.
3. Pożyczki wymienione w punkcie 2 od podpunktu 1) do podpunktu 3) mogą być udzielone pod warunkiem, że jest to samodzielny lokal mieszkalny, co należy potwierdzić oświadczeniem.
4. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność złożenia wniosku. W sytuacji losowej można przyznać pożyczkę poza kolejnością. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wielkości środków gromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na ten cel w planie finansowym.
5. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w szkole na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Pożyczki udzielane emerytom i rencistom wymagają poręczenia dwóch poręczycieli zatrudnionych przez pożyczkodawcę lub jednego zatrudnionego i jednego emeryta lub rencistę (byłego pracownika), którzy zabezpieczają swymi podpisami gwarancję skutecznej windykacji pożyczki.
6. Pożyczkobiorca podpisuje umowę, w której określona jest wysokość pożyczki, warunki jej udzielenia, tj. okres spłaty, ilość (do 24 miesięcy) i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia. Procedura windykacyjna do umowy ( Zał. Nr 8/W ).
7. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 2% od przyznanej kwoty. Kwoty uzyskane z tytułu oprocentowania pożyczek powiększają środki funduszu.
8. Spłata pożyczki następuje wg zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a zakładem pracy. Spłata pożyczki wraz z odsetkami rozpoczyna się nie później niż po upływie miesiąca od daty jej udzielenia.
9. O powtórne przyznanie pożyczki osoba uprawniona może się ubiegać sześć miesięcy po spłacie poprzedniej pożyczki. W sytuacji niewykorzystanych środków przeznaczonych na cele mieszkaniowe pożyczka może być przyznana wcześniej.
10. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
11. porzucenia pracy przez pracownika,
12. rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
13. w pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie.
14. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli i zostaje umorzona.

**VIII. Postanowienia uzupełniające i końcowe**

**§ 19.**

Wnioski o przyznanie pomocy będą rozpatrywane raz na kwartał, w miarę posiadanych środków, zgodnie z terminami (Tabela Nr 3 )

**§ 20**.

Postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych winny być podane do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

Regulamin ZFŚS znajduje się w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Ośrodka.

§ 21.

W wprawach dotyczących przyznania świadczeń Dyrektorowi Ośrodka na jego wniosek, rozstrzyga Wicedyrektor w uzgodnieniu z działającymi w zakładzie pracy związkami zawodowymi. Dyrektor akceptuje rozstrzygnięcie wicedyrektora.

**§ 22.**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

**§ 23.**

W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się pisemną adnotację na złożonym wniosku.

**§ 24.**

Informacje o terminie organizowanych w ramach funduszu socjalnego spotkaniach kulturalno-oświatowych, wycieczkach, wyjazdach rekreacyjnych zamieszczane są każdorazowo na tablicy ogłoszeń w budynku przy ul. Kościelnej i Topolowej oraz drogą elektroniczną. Emeryci informowani są telefonicznie przez sekretarza szkoły z czego sporządzana jest stosowna notatka. Informacje przekazywane są z odpowiednim wyprzedzeniem w zależności od organizowanej formy działalności.

**§ 25.**

Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe oraz oświadczeń o wysokości osiąganych dochodów wraz z przysporzeniami stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.

**§ 26.**

Zmiana regulaminu może nastąpić w formie pisemnego aneksu wprowadzonego w trybie uchwalania regulaminu.

**§ 27.**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku

Szkolno - Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Mosinie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia i podpisania.

Mosina, dn. …………………………………

Zatwierdził

 W uzgodnieniu Dyrektor szkoły

(data, pieczęć imienna i podpis)

........................................

(data, pieczęć i podpis zakładowych organizacji związkowych / wybranego przedstawiciela pracowników)