**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W GOLUBIU-DOBRZYNIU**

**PODSTAWA PRAWNA:**

**1. Ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (****tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz.1762 ze zmianami)**

**2. Art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych**

 **tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz.923)**

**3. Ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz.854)**

**4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 14 marca 1994r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 168 ze zmianami),**

**5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 22 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad pomocy finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych ( Dz. U. Nr 134 poz. 876)**

1. **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

1. Regulamin określa zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady korzystania z usług i świadczeń finansowych z funduszu.

2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego wg obowiązujących przepisów. Jego wysokość dla nauczycieli określa art. 53 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

2a. Środki ZFŚS są gromadzone na osobnym rachunku bankowym.

2b. Podstawowa działalność socjalna realizowana jest w ramach posiadanych odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

3. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej ocenianych łącznie osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, a w przypadku pomocy mieszkaniowej od sytuacji mieszkaniowej.

3a. Podstawą przyznania osobie uprawnionej do ulgowej usługi lub świadczenia finansowego z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest pisemny wniosek, złożony w terminie określonym w dalszych postanowieniach, zawierających oświadczenie wnioskodawcy o jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

3b.Osoba składająca wniosek jest zobowiązana wiarygodnie go uzasadnić, podając rzetelnie wyliczony dochód. Dochodem przyjmowanym do ustalonej sytuacji materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o ulgowe usługi i świadczenia finansowe z ZFŚS są wszelkie dochody pochodzące ze wszystkich źródeł, uzyskiwane przez osoby spokrewnione i niespokrewnione wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, podlegające opodatkowaniu podatkiem od osób fizycznych, a gdy są one właścicielami gruntów- takie dochody opodatkowane podatkiem rolnym (z 1ha przeliczeniowego).

3c. Podstawą przyznawania pożyczki mieszkaniowej jest pisemny wniosek, złożony w terminie określonym w dalszych postanowieniach.

4. Fundusz służy wykorzystaniu zbiorowemu. Nie korzystanie z niego przez uprawnioną osobę nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.

5. Świadczenia socjalne nie są świadczeniami należnymi. Załatwiane odmownie wnioski nie wymagają uzasadnienia.

6. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne niż zawarte w regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonym na rachunku bankowym środków.

6a. Środki funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

7. Do korzystania z usług i świadczeń z Funduszu socjalnego osoby uprawnione kwalifikuje komisja zakładowa, złożona z 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej oraz dyrektora poradni zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

8. Pracownikowi, któremu nie przyznano usług, świadczeń i dopłat z Funduszu, może wystąpić do dyrektora poradni z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego podania, zwracając uwagę na naruszenie regulaminu.

9. Wniosek pracownika o ponowne rozpatrzenie prośby winien zawierać:

 1. dane personalne wnioskodawcy,

 2. wskazanie usług, świadczeń lub dopłat będących przedmiotem wniosku,

 3. wskazanie punktu regulaminu, który został naruszony.

Wniosek winien być złożony w terminie 7 dni od daty podjęcia przez komisję Socjalną decyzji o nie przyznaniu świadczenia.

Komisja Socjalna w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i podejmuje ostateczną decyzję, powiadamiając o niej wnioskodawcę.

10. Za błędne decyzje dotyczące administrowania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi dyrektor poradni.

11. Zakres regulacji regulaminu, uzależniony jest od posiadanych środków finansowych ZFŚS na dany rok kalendarzowy.

12. Regulamin znajduje się do wglądu w sekretariacie poradni i jest udostępniony wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z funduszu, organowi prowadzącemu oraz upoważnionym do kontroli służbom finansowym i socjalnym.

1. **OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

Ze świadczeń Funduszu korzystać mogą następujące osoby:

1. Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony oraz mianowania.
2. Pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych.
3. Emeryci i renciści- byli pracownicy poradni, objęci opieką socjalną poradni.
4. Członkowie rodzin pracowników oraz członkowie rodzin emerytów i rencistów wspólnie zamieszkujących i gospodarujący z osobą uprawnioną do korzystania Funduszu, czyli:

-pozostający na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, pozostające na utrzymaniu wnuki lub rodzeństwo w wieku do 18 –tu lat, a jeżeli pobierają naukę, to do czasu jej ukończenia (nie dłużej niż do 25-go roku życia),

-osoby wymienione wyżej, niezdolne do żadnej pracy na skutek niepełnosprawności- bez względu na wiek,

- współmałżonkowie,

Osoby uprawnione w pkt 4 otrzymują świadczenia finansowe z Funduszu w wysokości 50%, w stosunku do osób wymienionych w pkt 1,2,3.

**III. ZASADY PRZYZNANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE DZIAŁANOŚCI SOCJALNEJ**

1.Środki Funduszu w danym roku przeznacza się w 70% na działalność socjalną i w 30% na działalność mieszkaniową- dopuszcza się inny stosunek podziału środków.

2. Podziału środków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej corocznie dokonuje dyrektor poradni w uzgodnieniu z komisją socjalną i ogniskami Związków Zawodowych (działającymi w PPP), po otrzymaniu planu budżetu na dany rok.

3. Środki funduszu przeznacza się w szczególności na :

* wypłaty świadczenia urlopowego dla nauczycieli,
* dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży ( kolonie, obozy, zimowiska),
* dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez uprawnionych we własnym zakresie- wczasy turystyczne,
* zapomogi pieniężne bezzwrotne w wypadkach losowych,
* zapomogi pieniężne bezzwrotne na cele zdrowotne dla pracowników administracji i obsługi,
* działalność kulturalno- sportowo- rekreacyjną wraz z dowozem, organizowaną przez

zakład pracy w postaci imprez, wycieczek kulturalnych, integracyjnych, sportowych lub dotacji do zakupu biletów na tego typu imprezy,

* pomoc finansową z okazji świąt dla pracowników i ich dzieci,
* pożyczki na cele mieszkaniowe.

 4. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu, do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnienia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej ocenianych łącznie.

5. Pomoc określona w Rozdziale III, ust. 3, ppkt 1-8) będzie udzielona po założeniu oświadczenia, w którym osoba uprawniona określi jaki jest średni dochód brutto na osobę, zamieszkującą we wspólnym gospodarstwie domowym, na podstawie zeznania podatkowego za ubiegły rok kalendarzowy.

5a. Ustala się następujące granice dochodu, o których mowa w pkt. 5:

- do 2000 zł brutto na osobę,

- od 2001 zł brutto do 3500 zł brutto na osobę,

- powyżej 3500 zł brutto a osobę.

5b.Wielkość środków Funduszu Socjalnego na poszczególne formy pomocy wskazane w rozdz. III ust. 3 pkt 1-8 uzależnione będą od ilości i rodzaju wniosków składanych przez osoby uprawnione i możliwości funduszu socjalnego.

6.Nowozatrudniony pracownik może ubiegać się o drobne ulgi i świadczenia finansowane z Funduszu od dnia zatrudnienia, natomiast o świadczenia o wyższej wartości, w szczególności o pożyczki mieszkaniowe, po przepracowaniu 12 miesięcy lub uzyskaniu umowy na czas nieokreślony.

7.Osoba uprawniona może mieć przyznaną dopłatę tylko do jednej z form wypoczynku wymienionych w pkt. 2-6 jeden raz w roku. Jako formę wypoczynku połączoną z rehabilitacją zalicza się również pobyt w sanatorium.

8.W przypadku zakupu biletów na zorganizowane przez zakład pracy imprezy o charakterze kulturalnym, oświatowym, sportowym itp. Pracownik uiszcza 50% ceny biletu, dopuszcza się sfinansowanie zakupu w wysokości 100% ceny biletu.

8a. Wysokość dopłaty każdorazowo ustala dyrektor po przeanalizowaniu kosztów, na wniosek uprawnionego i po zasięgnięciu opinii komisji uwzględniając możliwości finansowe funduszu w tym czasie.

9.Uprawniony, który zadeklarował swoje uczestnictwo w organizowanej imprezie, wycieczce i na poczet organizatorów wpłacił określona kwotę pieniężną, a następnie nie skorzystał z imprezy nie otrzyma zwrotu wpłaconej sumy.

10.Zapomoga zdrowotna bezzwrotna może być udzielona na podstawie, złożonego indywidualnie wniosku z odpowiednimi załącznikami ( rachunki za leki, wypis ze szpitala, itp.)

 10a. Zapomoga w przypadkach losowych potwierdzonych przez instytucje uprawnioną (np. lekarza) nie może przekraczać najniższego wynagrodzenia.

 11.Pomoc rzeczowa lub finansowa z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy przyznawana jest w zależności od posiadanych środków, na podstawie złożonego oświadczenia o dochodach pracownika.

 12. Na podstawie Art. 53 ust. 1 a ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela, z opisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, wypłacane jest nauczycielom 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.

**IV. OGÓLNE WARUNKI UDZIELANIA, SPŁATY I UMARZANIA POZYCZEK NA CELE MIESZKANIOWE ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU**

1.Osobami uprawnionymi do korzystania z pożyczki mieszkaniowej są:

 a. pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony bez względu na wymiar czasu pracy

 b. pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,

 c. emeryci i renciści- byli pracownicy i nauczyciele,

2. Pożyczki mogą być przeznaczone na:

a. budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielomieszkaniowym,

b. uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,

c. remont/ lub modernizację lokali i budynków mieszkalnych,

d. wykupienie mieszkania spółdzielczego, komunalnego, zmianę prawa do lokalu ze spółdzielczego lokatorskiego na spółdzielcze własnościowe lub zakupienie i rozbudowę mieszkania na rynku wtórnym po raz pierwszy,

e .nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,

f. przebudowę pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,

g. przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych.

 3.Pożyczkę na cele mieszkaniowe wymienione w pkt 2- a,b,d,e , można otrzymać tylko w przypadku złożonego udokumentowanego wniosku jeden raz w okresie zatrudnienia.

4. Do wniosku o którym mowa w ustępie a,b,d,e,f,g należy dołączyć:

- zaświadczenie ze spółdzielni,

- pozwolenie na budowę,

- akt notarialny,

- projekt przebudowy,

5. Przy klasyfikowaniu wniosków i podejmowaniu decyzji o wysokości pożyczki- uwzględnia się systematyczność spłat poprzednich pożyczek. Wnioski rozpatruje się w kolejności wpływu.

6. Udzielenie pożyczek winno nastąpić po poręczeniu jej spłaty przez dwóch poręczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Golubiu-Dobrzyniu.

 7. Okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata tj. 36 miesięcy, oprocentowanie 3% w stosunku rocznym.

7a. Spłata powinna rozpocząć się nie później niż po upływie 3 miesięcy od daty jej udzielenia.

7b. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych dyrektor poradni może wydłużyć termin spłaty pożyczki lub odroczyć spłatę pożyczki nie dłużej niż do 12 m-cy.

8. Pracownik rozwiązujący umowę o pracę spłaca pozostała kwotę pożyczki jednorazowo, za wyjątkiem:

- odejścia do innego zakładu pracy na zasadzie porozumienia między zakładami,

- odejścia na emeryturę lub rentę,

- likwidacji jednostki.

9. Szczegółowe zasady udzielania i spłaty pożyczek są określone w indywidualnych umowach.

10. Następna pożyczka na remont mieszkania może być przyznana osobie uprawnionej po spłaceniu pożyczki poprzedniej.

11. Umorzenie pożyczki mieszkaniowej może być stosowane wobec pożyczkobiorców zmarłych, których rodziny nie są w stanie spłacić zadłużenia. Wobec pożyczkobiorców, z którymi została rozwiązana umowa o pracę z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy, a które legitymują się bardzo niskim dochodem na członka rodziny oraz wobec pożyczkobiorców legitymujących się bardzo niskim dochodem na członka rodziny w szczególnie uzasadnionych przypadkach takich jak: długotrwała ciężka choroba, klęska żywiołowa.

12. Maksymalna wysokość pożyczki mieszkaniowej wynosi- 6000,00 zł. , słownie- sześć tysięcy złotych, 00/100.

**V. OBOWIĄZEK NIEZWŁOCZNEGO ZWROTU ŚRODKÓW OTRZYMANYCH Z FUNDUSZU**

1.Osoba, która otrzymała z Funduszu dopłatę, pomoc socjalną, pomoc na cele mieszkaniowe, zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu kwoty dopłaty wraz z odsetkami w przypadku:

a. złożenia przez osobę korzystającą ze środków Funduszu nieprawdziwych oświadczeń lub dokumentów, ich sfałszowania lub innego sposobu wprowadzenia komisji socjalnej w błąd,

b. gdy został rozwiązany lub wygasł stosunek pracy z inicjatywy pracownika

c. gdy wykorzystano otrzymane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem,

d. gdy nie dotrzymano warunków umowy pożyczki na cele mieszkaniowe.

**VI. PREFERENCJE PRZY KORZYSTANIU ZE ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU**

1. Przyznając świadczenia, usługi, dopłaty i pomoc z Funduszu należy uwzględnić w pierwszej kolejności następujące osoby:
2. przewlekle chore, upośledzone, znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
3. samotnie wychowujące dzieci,
4. posiadające rodziny wielodzietne,
5. mające dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowujące dzieci całkowicie lub częściowo osierocone.

**VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna co najmniej raz na kwartał (wnioski dotyczące pomocy w przypadkach losowych rozpatrywane są bezzwłocznie)
2. Wnioski o pozostałe świadczenia finansowe z funduszu i pożyczki mieszkaniowe można składać przez cały rok.
3. Pracownikom, którzy w trakcie roku rozwiązali umowę o prace z poradnią nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do ZFŚS.
4. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są załączniki:
5. Roczny plan finansowy,
6. Oświadczenie o wysokości dochodów brutto na osobę w rodzinie,
7. Wniosek
8. Regulamin jest dokumentem ogólnodostępnym.
9. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą nastąpić na piśmie w trybie przyjętym dla jego ustalenia.
10. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
11. W sprawach nie objętych regulaminem decyduje dyrektor poradni.
12. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania przez dyrektora poradni i ogłoszenie w Księdze Zarządzeń poradni.
13. Traci moc Regulamin ZFŚS z dnia 01.10.2015 r.

 **Opinia związków zawodowych Zatwierdzam**

