**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**ZESPOŁU SZKÓŁ, CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**

**W GRONOWIE**

**I. PODSTAWA PRAWNA**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie, zwany dalej Regulaminem, powstał na podstawie:
2. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych*
(Dz. U. Nr 43, poz. 163 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 23 maja 1991 r. *o związkach zawodowych* (Dz. U. Nr 55, poz. 234 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. *Karta nauczyciela* (Dz. U. z 1997 r. Nr 56, poz. 168
z późn. zm.),
5. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. *w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych* (Dz. U. Nr 43, poz. 349 ze zm.),
6. innych podstaw prawnych i zasad powszechnie obowiązujących w zakresie organizowania działalności socjalnej finansowanej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**II. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, poszczególne cele, rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń Funduszu.
2. Regulamin stanowi wyłączną podstawę przyznawania i realizowania świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.

**§ 2**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu, naliczanego w sposób i w wysokościach określonych odpowiednimi przepisami.

**§ 3**

1. Funduszem zarządza i administruje Dyrektor szkoły, zwany dalej Dyrektorem.
2. Coroczny plan wydatkowania ustala Dyrektor w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, zwanymi dalej związkami, w terminie do dnia 31 marca każdego roku.
3. Zmian w planie wydatkowania Funduszu może dokonać Dyrektor w uzgodnieniu ze związkami.

**§ 4**

1. Środki Funduszu przechowywane są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Świadczenia wypłacane są do czasu wyczerpania środków znajdujących się na rachunku bankowym. Niewykorzystane środki przechodzą na rok następny.

**§ 5**

1. Fundusz służy wykorzystaniu zbiorowemu. Niekorzystanie z niego przez osobę uprawnioną nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.
2. Świadczenia socjalne nie są świadczeniami należnymi, mają charakter uznaniowy. Wnioski załatwione odmownie nie wymagają uzasadnienia. Nie przysługuje roszczenie.
3. W sytuacji, gdy odmowa przyznania świadczenia nastąpiła w skutek naruszeń postanowień Regulaminu, Wnioskodawcy przysługuje prawo wystąpienia do Dyrektora z prośbą o ponowne rozpatrzenie wniosku, w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji o nieprzyznaniu świadczenia.
4. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję po konsultacji ze związkami i reprezentantem pracowników. Od decyzji Dyrektora nie przysługuje odwołanie.

**§ 6**

1. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu w ramach zatwierdzonego planu wydatkowania podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu ze związkami.
2. Świadczenia z Funduszu przyznaje Dyrektor szkoły, po konsultacji ze związkami
oraz reprezentantem pracowników.

**III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU**

**§ 7**

Środki Funduszu przeznacza się w szczególności na:

* 1. dofinansowanie świadczeń wczasowo-wypoczynkowych,
	2. pomoc materialną finansową, tzw. zapomogi,
	3. pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia w formie świadczeń finansowych,
	4. dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
	5. pożyczki na cele mieszkaniowe.

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

**ORAZ ZASADY PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**§ 8**

1. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu określonych w § 7 mogą korzystać:
	1. pracownicy, w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy, z wyłączeniem osób przebywających na urlopach bezpłatnych,
	2. emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę był ZS, CKU w Gronowie,
	3. członkowie rodzin osób wymienionych w ust. 1 lit. a. i b.,
	4. dzieci pozostałe po zmarłych w okresie zatrudnienia pracownikach, utrzymujący się
	z renty po pracowniku ZS, CKU w Gronowie uczące się i nie pracujące, jednak nie dłużej niż do 25 roku życia,
	5. osoby pobierające świadczenia kompensacyjne lub świadczenia przedemerytalne, których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na ww. świadczenia był ZS, CKU
	w Gronowie.
2. Osobom, o których mowa w § 8 ust. 1 lit. b., będącym jednocześnie pracownikami ZS, CKU w Gronowie, może być przyznane świadczenie socjalne tylko z tytułu pozostawania w stosunku pracy ze Szkołą.
3. Członkami rodzin pracowników, emerytów i rencistów, uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są:
	1. współmałżonek,
	2. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci do lat 18, a jeżeli się kształcą - do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
	3. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi – bez ograniczenia wieku,
	4. rodzice prowadzący wspólnie z pracownikiem gospodarstwo domowe i pozostający
	na jego wyłącznym utrzymaniu.

 **§ 9**

1. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek
i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Decyzja o przyznaniu oraz wysokość przyznanych świadczeń ulgowych uzależniona
jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Dyrektor, biorąc pod uwagę średnią wysokość wszystkich dochodów przypadającą na jednego członka rodziny oraz liczbę członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, ustaloną na podstawie złożonych oświadczeń majątkowych lub innych wymaganych dokumentów, o których mowa w dalszej części Regulaminu, a także znane mu fakty i zdarzenia.

**V. ŚWIADCZENIA WCZASOWO-WYPOCZYNKOWE**

**§ 10**

 Świadczenia wczasowo - wypoczynkowe realizuje się przez:

* 1. dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników i inne uprawnione osoby we własnym zakresie, tzw. "wczasów pod gruszą",
	2. świadczenia urlopowe dla nauczycieli, przyznawane na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 11**

Dofinansowanie wypoczynku urlopowego przysługuje raz w ciągu roku.

**§ 12**

1. Warunkiem przyznania dofinansowania do wypoczynku urlopowego jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 1.
2. Do wniosku należy dołączyć zeznanie roczne PIT lub zaświadczenie o dochodach za rok ubiegły.
3. Brak oświadczenia o dochodach skutkuje rezygnacją z korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§ 13**

* + 1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku należy składać w terminie do dnia 10 czerwca każdego roku.
		2. Za termin złożenia wniosku uznaje się dzień wpływu wniosku do działu kadr. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
		3. Wnioski złożone po terminie będą rozpatrywane tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

**§ 14**

Osobom zatrudnionym na czas określony, których stosunek pracy ustaje w ciągu roku, dofinansowanie do wypoczynku urlopowego przysługuje pod warunkiem pozostawania w zatrudnieniu w dniu złożenia wniosku.

 **§ 15**

Wysokość świadczenia wczasowo – wypoczynkowego wylicza się według przedziałów ustalonych przez Dyrektora w porozumieniu ze związkami, z uwzględnieniem zasady podziału odwrotnie proporcjonalnego do wysokości dochodów wnioskodawcy, określonych na podstawie oświadczenia majątkowego, o którym mowa w § 12 ust. 2, z uwzględnieniem sytuacji życiowej i rodzinnej pracownika. Tabela z ustalonymi progami stanowi Załącznik nr 2. Kwoty podane w tabeli corocznie podlegają aktualizacji w oparciu o zapisy Rozporządzenia RM w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.

**§ 16**

Wypłata dofinansowania do wypoczynku urlopowego, o którym mowa w § 10 lit. a., następuje
w lipcu danego roku kalendarzowego.

**VI. POMOC FINANSOWA**

**§ 17**

1. Ze świadczeń w ramach pomocy finansowej, mogą korzystać osoby uprawnione, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub potrzebujące doraźnej pomocy z przyczyn losowych.
2. Wysokość i termin przyznania świadczeń, o których mowa w ust. 1 mogą być także uzależnione od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

**§ 18**

Świadczenia w ramach pomocy finansowej przyznawane są w formie wypłat zapomóg losowych i zapomóg przyznanych w związku z trudnymi warunkami materialnymi, zwanymi dalej „zapomogami”.

**§ 19**

1. Podstawą przyznania świadczenia, o którym mowa w § 18 jest wniosek osoby uprawnionej, którego wzór stanowi Załącznik nr 3.
2. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie sytuacji, stanowiącej powód ubiegania się o świadczenie, np.:
	1. informację o sytuacji materialnej i rodzinnej osoby ubiegającej się o świadczenie,
	tj. zaświadczenie o zarobkach brutto z ostatnich 3 miesięcy, odcinek renty/emerytury, decyzję o przyznaniu renty/emerytury lub wyciąg z konta współmałżonka i innych członków rodziny prowadzących z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe,
	2. aktualny odcinek renty/emerytury, decyzję o przyznaniu renty/emerytury lub wyciąg z konta w przypadku osób pracujących i pobierających emeryturę lub rentę,
	3. kserokopię wezwań do zapłaty, ponagleń, monitów
	4. zaświadczenie lekarskie - w przypadku długotrwałej (przewlekłej) choroby,
	5. kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu - w przypadku śmierci członka rodziny,
	6. w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek lub inne zdarzenie losowe) – dokumenty mogące stanowić potwierdzenie zdarzenia, m.in.: zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu.
3. O przyznanie świadczeń, można ubiegać się w terminie do 3 miesięcy od zaistnienia zdarzenia.

**§ 20**

1. Świadczenia, o których mowa w §18, w wyjątkowych sytuacjach mogą być przyznane także na wniosek przedstawiciela związku.
2. Pomoc finansowa może być przyznana tej samej osobiedwa razy w roku kalendarzowym,
o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń.

**VII. POMOC FINANSOWA W ZWIĄZKU ZE ZWIĘKSZONYMI WYDATKAMI**

**W OKRESIE ŚWIĄT BOŻEGO NARODZENIA**

**§ 21**

Pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia, zwana dalej „pomocą świąteczną” przyznawana jest w formie świadczenia pieniężnego.

**§ 22**

Pomoc świąteczna przysługuje raz w ciągu roku kalendarzowego.

**§ 23**

1. Warunkiem przyznania pomocy świątecznej jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 4.
2. Wnioski o wypłatę pomocy świątecznej należy składać w terminie do dnia 10 listopada każdego roku.
3. Za termin złożenia wniosku uznaje się dzień wpływu wniosku do działu kadr. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
4. Wnioski złożone po terminie będą rozpatrywane tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

**§ 24**

Osobom zatrudnionym na czas określony, których stosunek pracy ustaje w ciągu roku, pomoc świąteczna przysługuje pod warunkiem pozostawania w zatrudnieniu w dniu złożenia wniosku.

**§ 25**

1. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy dokonuje Dyrektor,
na podstawie dokumentów, o których mowa w § 12 pkt. 2 Regulaminu.
2. Osoby, które w danym roku nie korzystały z pomocy i nie złożyły dokumentów o których mowa w § 12 pkt. 2 Regulaminu, zobowiązane są je złożyć wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy świątecznej. Ponadto, do wniosku należy dołączyć oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 5.

**§ 26**

Wysokość pomocy świątecznej wylicza się zgodnie z zasadami określonymi w § 15 Regulaminu.

**§ 27**

Wypłata pomocy świątecznej następuje w grudniu danego roku kalendarzowego.

 **VIII. DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO-REKREACYJNA I KULTURALNO-OŚWIATOWA**

**§ 28**

Działalność sportowo-rekreacyjna i kulturalno–oświatowa dotyczą w szczególności:

* 1. organizowania imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych,
	2. organizowania imprez, w szczególności:
		+ zabawy mikołajkowej dla dzieci pracowników,
		+ noworocznego spotkania emerytów i rencistów,
		+ pikniku lub zabaw dla pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin.

**§ 29**

* + - 1. Zabawa mikołajkowa dla dzieci pracowników organizowana jest w grudniu danego roku kalendarzowego.
			2. Do udziału w zabawie uprawnione są dzieci pracowników od dnia urodzenia do ukończenia
			16 roku życia (decyduje data zgłoszenia).
			3. Zgłoszenia udziału dziecka w zabawie mikołajkowej należy dokonać w dziale kadr,
			do dnia 10 listopada każdego roku, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6.

**§ 30**

Zasady i tryb uczestnictwa w pozostałych imprezach, o których mowa w § 27 ustalane będą każdorazowo i podawane do wiadomości osobom uprawnionym w sposób przyjęty u Pracodawcy.

**§ 31**

Świadczenia wypłacane w ramach działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej nie są świadczeniami ulgowymi i mogą być wypłacane w równej wysokości.

**IX. POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE**

**§ 32**

Pomocy na cele mieszkaniowe udziela się osobom uprawnionym w formie pożyczek na:

* 1. uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
	2. budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
	3. zakup działki pod budowę domu,
	4. kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania,
	5. nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
	6. adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
	7. przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej w przypadku osoby uprawnionej, jej współmałżonka, dzieci lub innej osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym,
	8. pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
	9. spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami zaciągniętego na cele mieszkaniowe,
	10. remonty domów jednorodzinnych lub mieszkań.

**§ 33**

Maksymalna wysokość pożyczki na cele wskazane w § 31 jest ustalana w corocznym planie gospodarowania Funduszem.

**§ 34**

1. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 3 lata.
2. Krótszy okres spłaty będzie ustalany indywidualnie w umowach z poszczególnymi pożyczkobiorcami.
3. Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą otrzymać pożyczkę mieszkaniową na okres spłaty odpowiadający okresowi zatrudnienia.
4. Zaciągnięcie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.

**§ 35**

1. Wniosek o przyznanie pożyczki powinien być skierowany do Dyrektora szkoły. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 7.
2. Wnioski są rozpatrywane w kolejności ich złożenia.
3. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy pożyczki, podpisanej przez Dyrektora szkoły i pożyczkobiorcę.
4. Wniosek o pożyczkę jest opiniowany przez związek i reprezentanta pracowników.

**§ 36**

1. Zabezpieczenie pożyczek mieszkaniowych stanowi wskazanie dwóch poręczycieli.
2. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Szkole na czas nieokreślony.
3. Równocześnie nie można być poręczycielem więcej niż trzech osób.
4. Poręczycielem nie może być współmałżonek pożyczkobiorcy.

**§ 37**

Pożyczka z Funduszu jest oprocentowana. Oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi 1% w stosunku rocznym.

**§ 38**

1. Spłata pożyczki następuje po upływie dwóch miesięcy od miesiąca, w którym pożyczka została przyznana.
2. W przypadku pożyczkobiorców, którzy są pracownikami Szkoły raty pożyczki będą potrącane
z bieżącego wynagrodzenia, natomiast w przypadku pożyczkobiorców, którzy są emerytami, rencistami-byłymi pracownikami Szkoły, raty pożyczki będą uiszczane w kasie.

**§ 39**

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, niespłacona pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, Dyrektor może wyrazić zgodę na zawarcie odrębnej umowy, określającej nowe zasady i formę spłaty zaciągniętej pożyczki.

**§ 40**

1. Pracownik może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o wcześniejszą spłatę pożyczki udzielonej z Funduszu.
2. Po wyrażeniu zgody przez Dyrektora pracownik w ciągu 30 dni jest zobowiązany do jednorazowej spłaty pozostałej kwoty pożyczki.

**§ 41**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy, możliwe jest zawieszenie spłaty pożyczki na okres do jednego roku. Spłata pożyczki następuje automatycznie po zakończeniu okresu zawieszenia pożyczki.
2. Pożyczka może być umorzona w części lub w całości w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
3. Okres spłaty pożyczki może zostać wydłużony maksymalnie do 5 lat, w przypadku zdarzenia losowego powodującego zubożenie pożyczkobiorcy lub w przypadku rozwiązania z nim stosunku pracy z przyczyn dotyczących pracodawcy.
4. Zmiana zasad spłaty pożyczki dokonywana jest poprzez podpisanie odrębnej umowy określającej zasady i formę spłaty. O wydłużenie okresu spłaty pożyczki ubiegać się mogą również poręczyciele.
5. Decyzję o umorzeniu lub wydłużeniu okresu spłaty podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu
ze związkami i reprezentantem pracowników. Przedkładający wniosek winien udokumentować okoliczności, na które powołuje się w jego uzasadnieniu.

**§ 42**

1. W przypadku niespłacania rat w terminie, dwukrotnie wzywa się na piśmie pożyczkobiorcę do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
2. Po trzech miesiącach zalegania z płatnościami należne raty potrąca się z wynagrodzenia poręczycieli.

**§ 43**

1. Przechowywanie zawartych umów o udzielenie pożyczek oraz prowadzenie ich ewidencji należy do Działu Księgowości.
2. Dział Księgowości dokonuje bieżącej kontroli realizacji umów o udzielenie pożyczek oraz podejmuje działania, zapewniające wykonanie wynikających z umów obowiązków pożyczkobiorców i poręczycieli.

**X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 44**

Wykładni Regulaminu dokonuje Dyrektor szkoły.

**§ 45**

Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego tworzeniu.

**§ 46**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§ 47**

Integralną częścią Regulaminu są następujące Załączniki:

*1) Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku z ZFŚS,*

*2) Tabela wysokości dofinansowania,*

*3) Wniosek o przyznanie zapomogi,*

*4) Wniosek o przyznanie pomocy świątecznej z ZFŚS,*

*5) Oświadczenie majątkowe osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia z ZFŚS,*

*6) Zgłoszenie dziecka pracownika do udziału z zabawie mikołajkowej,*

*7) Wniosek o pożyczkę mieszkaniową.*

**§ 48**

W momencie wejścia w życie uzgodnionego Regulaminu traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie wprowadzony z dniem 29.12.2008 r.

**§ 49**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora oraz organizacje związkowe.

 Organizacje Związkowe Dyrektor szkoły