**REGULAMIN**

**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „MAGNOLIA”
W GŁOGOWIE**

**REGULAMIN**

**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „MAGNOLIA” W GŁOGOWIE**

**Rozdział I**

**Podstawy prawne**

**§ 1**

1. Podstawę regulacji przyjętych w niniejszym regulaminie stanowią niżej wymienione akty prawne:

1. ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 746 ze zmianami);
2. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku
w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz.349);
3. obowiązujące na dany rok obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego
w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim
i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” – nie później niż do 20 lutego każdego roku).

**Rozdział II**

**Postanowienia ogólne**

**§ 2**

1.Regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem lub ZFŚS, poszczególne cele, rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń Funduszu.

2. Ilekroć w regulaminie ZFŚS jest mowa o:

1. ***Pracodawcy lub Zakładzie Pracy*** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie oraz jego Filię, w imieniu którego występuje Dyrektor Domu lub inna uprawniona do tego osoba;
2. ***Filii*** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Intelektualnie;
3. ***Dyrektorze*** – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie;
4. ***Komisji Socjalnej*** – należy przez to rozumieć zespół osób powołanych Zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie;
5. ***Pracowniku*** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Domu Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie na podstawie umowy o pracę (bez względu na jej rodzaj);
6. ***Radzie załogi*** – należy przez to rozumieć przedstawicieli pracowników Domu Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie.
7. ***Funduszu*** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

3. Każdy pracownik Domu Pomocy Społecznej „Magnolia” i Filii powinien być zapoznany z treścią niniejszego Regulaminu. Stosowne oświadczenie w tym zakresie, wskazujące datę i potwierdzone podpisem pracownika dołącza się do akt osobowych.

**Rozdział III**

**Tworzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**§ 3**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej Funduszem lub ZFŚS tworzy się
z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w I kwartale każdego roku zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Środki Funduszu zwiększa się o:

1. wpływy z opłat, odpłatności pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
2. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
3. odsetki od środków na rachunku bankowym ZFŚS,
4. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

3. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

4. Niewykorzystane środki przechodzą na rok następny.

5. Regulamin ZFŚS i jego wszelkie zmiany wymagają uzgodnienia z Radą Załogi działającą
u pracodawcy.

**Rozdział IV**

**Cele i zasady działalności socjalnej, osoby uprawnione**

**§ 4**

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o roczny plan finansowy, ustalany corocznie
w terminie do **31 marca** danego roku. Plan zawiera podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, a także podział na poszczególne grupy uprawnionych do świadczeń według uzyskanego dochodu na członka rodziny – zestawienie kryteriów dochodu.

2. ZFŚS przeznaczony jest na finansowanie działalności socjalnej i mieszkaniowej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w szczególności na:

1. finansowanie różnych form wypoczynku,
2. działalności rekreacyjno - sportowej oraz kulturalno - oświatowej,
3. udzielania rzeczowej lub finansowej pomocy materialnej,
4. udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

3. Świadczenia z Funduszu przyznawane są osobom uprawnionym na podstawie złożonych wniosków-oświadczeń.

4. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do składania wniosków-oświadczeń
o skorzystanie ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.

5. Świadczenia mają charakter uznaniowy i osoby uprawnione nie mogą w razie nieuzyskania świadczeń żądać zapłaty ich równowartości.

6. O sytuacji materialnej osoby decyduje przeciętny miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny, przez który rozumie się sumę wszystkich dochodów brutto członków rodziny uzyskanych
w danym okresie (wynagrodzenie wnioskodawcy, współmałżonka, uczących się dzieci wnioskodawcy do 25 roku życia, dodatkowe dochody wnioskodawcy, współmałżonka uzyskane u innego pracodawcy, alimenty, stypendia, dochody z działalności gospodarczej, świadczenia z ubezpieczenia społecznego, zasiłek dla bezrobotnych itp., a także inne zasoby finansowe w tym pochodzące ze świadczenia wychowawczego – 500+ oraz świadczenia „dobry start” – 300+) po podzieleniu ich przez ilość członków tej rodziny i ilość miesięcy, z których dochód jest naliczany.

7. Przy ustalaniu dochodu brutto, o którym mowa wyżej stosuje się następujące zasady:

1. za członków rodziny uważa się: pracownika, jego małżonka oraz dzieci własne
i przysposobione pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym,
2. uwzględnia się dochody wszystkich członków rodziny,
3. za dochody uważa się dochody brutto podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych (tj. wynagrodzenie wnioskodawcy, współmałżonka, uczących się dzieci wnioskodawcy do 25 roku życia, dodatkowe dochody wnioskodawcy i współmałżonka uzyskane u innego pracodawcy, dochody z działalności gospodarczej, alimenty, świadczenia z ubezpieczenia społecznego, zasiłek dla bezrobotnych itp., a także inne zasoby finansowe w tym pochodzące ze świadczenia wychowawczego).

8. Osoba korzystająca ze świadczeń (środków) Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne
z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, albo wykorzystała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem - zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty tego świadczenia. Osoba ta nie będzie miała prawa do korzystania ze środków Funduszu w bieżącym i następnym roku kalendarzowym.

9. Komisja Socjalna jest upoważniona do przeprowadzania weryfikacji złożonych wniosków-oświadczeń, poprzez zażądanie od wnioskodawcy udokumentowania danych. Osoba poddana weryfikacji winna przedłożyć Komisji odpowiednie dokumenty, tj.: zaświadczenie o uzyskanych dochodach, kserokopie PIT-ów do wglądu Komisji, postanowienie sądu o przyznanych alimentach oraz inne przedstawiające sytuację materialną w danym okresie. W przypadku kiedy osoba uprawniona odmawia przedłożenia do weryfikacji w/w dokumentów, zostaje zakwalifikowana do grupy osób
o najwyższych dochodach.

10. Osoba uprawniona, która składa wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu, a nie składa oświadczenia o sytuacji materialnej rodziny jest kwalifikowana do grupy osób o najwyższych dochodach w przeliczeniu na członka rodziny.

**§ 5**

1. Do korzystania ze środków ZFŚS uprawnieni są:

1. pracownicy Domu Pomocy Społecznej „Magnolia” oraz jego Filii zatrudnieni w pełnym
i niepełnym wymiarze czasu pracy,
2. pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, macierzyńskich i ojcowskich,
3. emeryci i renciści – byli pracownicy, z którymi rozwiązano umowę o pracę z powodu przejścia na emeryturę lub rentę,
4. członkowie rodzin (osób wymienionych w pkt. a, b oraz c), którymi są:
* małżonkowie,
* dzieci do 25 roku życia pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu (własne i współmałżonków, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – potwierdzone stosownymi dokumentami urzędowymi),
* dzieci niezdolne do samodzielnej egzystencji ze względu na stan zdrowia bez względu na wiek, która to niezdolność potwierdzona jest zaświadczeniem lekarskim,
1. małżonkowie pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia, a także małżonkowie zmarłych byłych pracowników – emerytów i rencistów, jeżeli byli na ich utrzymaniu i otrzymują po nich rentę rodzinną,
2. dzieci do 25 roku życia, otrzymujące rentę rodzinną po zmarłym:
* w czasie zatrudnienia pracowniku,
* byłym pracowniku – emerycie i renciście.

**Rozdział V**

**ZASADY PRZYZNAWANIA I WYPŁATY ŚWIADCZENIA
 „WCZASY POD GRUSZĄ”**

**§ 6**

1. Pracodawca raz w roku wypłaca pracownikom świadczenie „wczasy pod gruszą” ze środków ZFŚS.

2. Uprawnieni do otrzymania świadczenia „wczasy pod gruszą” w danym roku kalendarzowym są pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracownicy, którzy w trakcie roku:

1. powrócili z urlopu wychowawczego lub bezpłatnego,
2. powrócili po okresie otrzymania świadczenia rehabilitacyjnego lub renty z tytułu niezdolności do pracy.

3. Świadczenie „wczasy pod gruszą” wypłacane jest pracownikom, którzy w danym roku korzystają
z urlopu wypoczynkowego obejmującego co najmniej **14 kolejnych dni** kalendarzowych.

4. Wysokość świadczenia „wczasy pod gruszą” za dany rok jest ustalana w terminie do **31 marca** przez Komisję ZFŚS i zatwierdzana przez Dyrektora.

5. Wysokość świadczenia „wczasy pod gruszą” w danym roku uzależniona jest od wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na członka rodziny.

6. Wypłaty świadczeń „wczasy pod gruszą” dokonuje się w okresie od **1 czerwca do końca danego roku** wg harmonogramu wypłat. Podstawą wypłaty świadczenia „wczasy pod gruszą” jest wniosek złożony przez pracownika, zawierający oświadczenie o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu brutto na członka rodziny. Wzór wniosku-oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1.**

**Rozdział VI**

**ZASADY PRZYZNAWANIA I WYPŁATY DOFINANSOWANIA**

**DO WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY**

**§ 7**

1. Uprawnionym do korzystania z dofinansowania do wypoczynku (zimowego i letniego) dzieci
i młodzieży oraz zielonych szkół, pobytów leczniczych, sanatoryjnych i rehabilitacyjnych są dzieci własne pracownika lub pozostające na jego wyłącznym utrzymaniu i zamieszkujące wspólnie
z pracownikiem do 18 roku życia, a gdy kontynuują naukę – do 25 roku życia.

2. Dofinansowanie przysługuje jeden raz w roku do wybranej formy wypoczynku dzieci i młodzieży.

3. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży, do wniosku-oświadczenia **Załącznik nr 2**, powinna dołączyć oświadczenie organizatora wypoczynku **Załącznik nr 3**,
o posiadanych uprawnieniach oraz potwierdzenie dokonania wpłaty na rzecz organizatora wypoczynku (**faktura vat, rachunek, dowód wpłaty KP, przelew bankowy, przekaz pocztowy**) zawierające kwotę odpłatności, odbiorcę płatności, formę wypoczynku oraz imię i nazwisko osoby, której wypoczynek dotyczy.

4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży w danym roku ustala Komisja Socjalna i zatwierdza Dyrektor w terminie do **31 marca** danego roku.

5. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży w danym roku uzależniona jest od wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na członka rodziny.

**Rozdział VII**

**DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO – REKREACYJNA,**

**KULTURALNO – OŚWIATOWA**

**§ 8**

1. W zakres działalności sportowo-rekreacyjnej wchodzi dofinansowanie do organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych w postaci różnych form rekreacji ruchowej, uczestnictwa w imprezach sportowych.

2. W zakres działalności kulturalno-oświatowej wchodzi dofinansowanie do uczestnictwa w imprezach kulturalno-oświatowych.

3. Podstawą udzielenia świadczenia w w/w zakresie stanowi lista uczestników.

4. Udział w imprezie winien być potwierdzony własnoręcznym podpisem przez osoby uczestniczące.

5. Dofinansowanie musi uwzględniać kryteria socjalne.

**Rozdział VIII**

**UDZIELANIE RZECZOWEJ LUB FINANSOWEJ**

**POMOCY MATERIALNEJ**

**§ 9**

I. Na pomoc finansowa lub rzeczową składają się:

**1) Bezzwrotne zapomogi finansowe**

1.Osobami uprawnionymi do otrzymania bezzwrotnej zapomogi finansowej na podstawie złożonego wniosku są:

1. pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
2. pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, macierzyńskich i ojcowskich,
3. emeryci i renciści - byli pracownicy, którzy rozwiązali umowę o pracę z Domem Pomocy Społecznej „Magnolia” z powodu przejścia na emeryturę lub rentę.

2. Zapomogi można udzielić osobie uprawnionej, która znalazła się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej z powodu:

1. długotrwałej choroby,
2. zdarzeń losowych lub klęsk żywiołowych,
3. innych obiektywnych czynników, które w znacznym stopniu wpłynęły na pogorszenie warunków życiowych i bytowych.

3. Osoba uprawniona zainteresowana skorzystaniem z tej formy pomocy składa odpowiedni wniosek **Załącznik nr 4**.

4. Do wniosku, o którym mowa powyżej, należy dołączyć:

1. oświadczenie o dochodach **Załącznik nr 5**, - dotyczy pkt.2, ppkt. a,b,c,
2. zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia - potwierdzające długotrwały (przewlekły) przebieg choroby, wymagający długotrwałego leczenia w sposób stały lub przez długi okres – dotyczy pkt.2, ppkt. a,
3. inne dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe lub wystąpienie klęski żywiołowej – dotyczy pkt.2, ppkt. b.

Wniosek o zapomogę powinno być udokumentowane aktualnymi dowodami, potwierdzającymi stan faktyczny.

5. Bezzwrotną zapomogę można otrzymać jeden raz w danym roku.

**2) Finansowa** **pomoc w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym**

1. Do otrzymania rzeczowej lub finansowej pomocy w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym, uprawnieni są pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy oraz przebywający na urlopie wychowawczym, macierzyńskim i ojcowskim.

2. Uprawnionym mogą być wydawane w w/w okresie bony towarowe o różnych nominałach, których wartość uzależniona będzie od sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej danego pracownika.

3. Uprawnionym mogą być wydawane w okresie zimowym paczki, których wartość uzależniona będzie od sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej danego pracownika.

4. Uprawnionym może być wypłacana pomoc finansowa, której wartość uzależniona będzie od sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej danego pracownika.

5.W celu otrzymania pomocy w okresie zimowym, uprawnione osoby składają wypełniony wniosek-oświadczenie **Załącznik nr 6**.

6. Formę i wartość pomocy w okresie zimowym w danym roku ustala Komisja ZFŚS i zatwierdza Dyrektor w terminie do dnia **15 listopada** danego roku.

**3) Bony, karty podarunkowe lub forma świadczenia pieniężnego dla dzieci**

1. Do korzystania z takich form pomocy materialnej uprawnione są dzieci pracowników, które w danym roku kalendarzowym nie ukończyły **15 roku** życia.

2. Uprawnionym mogą być wydawane bony lub karty podarunkowe o różnych nominałach, których wartość uzależniona będzie od sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej danego pracownika bądź świadczenia pieniężne, których wysokość również uzależniona będzie od sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej danego pracownika.

3. Osobami uprawnionymi do złożenia wniosku o bony, karty podarunkowe lub świadczenia pieniężne dla dzieci są pracownicy, zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy oraz przebywający na urlopie wychowawczym, macierzyńskim i ojcowskim.

4.Podstawą otrzymania bonu, karty podarunkowej lub świadczenia pieniężnego jest złożony wniosek-oświadczenie **Załącznik nr 7**.

**Rozdział IX**

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYZNAWANIA POMOCY**

**NA CELE MIESZKANIOWE**

**§ 10**

1. Pomoc na cele mieszkaniowe przeznaczona jest na remonty i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych, lokali w budynkach mieszkalnych.

2. Pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana jest na warunkach pomocy zwrotnej, tj. pożyczek.

3. Osobami uprawnionymi do korzystania ze zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe są pracownicy, zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, których wynagrodzenie oraz inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy są wolne od zajęć komorniczych.

4. Osoby uprawnione ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe powinny złożyć wniosek-oświadczenie wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 8.**

5. Osoba wnioskująca może ubiegać się o pomoc na cele mieszkaniowe, pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki.

6. Podstawę wypłaty pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta pomiędzy pracodawcą, a osobą uprawnioną. W treści umowy określa się m.in. kwotę pożyczki, oprocentowanie, okres spłaty, liczbę i wysokość rat, rodzaj zabezpieczenia spłaty. Wzór umowy stanowi **Załącznik nr 9**.

7. Warunkiem zawarcia umowy pożyczki jest poręczenie jej spłaty przez dwie osoby fizyczne,
tj. poręczycieli spełniających poniższe wymagania:

1. są zatrudnieni w placówce na czas nieokreślony,
2. nie posiadają zobowiązań przeterminowanych wobec Funduszu,
3. nie posiadają zajęć komorniczych.

8. Pracownik zatrudniony na czas określony może otrzymać pożyczkę w takiej wysokości, której termin spłaty przypada przed upływem terminu określonego w umowie o pracę.

9. Spłata pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następnym po jej udzieleniu.

10. Jeśli nastąpi rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia przez pracodawcę z winy pracownika albo za wypowiedzeniem przez pracownika, niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi zgodnie z zapisami zawartymi w umowie.

11. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

12. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Kwoty niespłaconej pożyczki należy dochodzić u spadkobiercy zmarłego.

**Rozdział X**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 11**

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.

2. Organem opiniodawczym i doradczym Dyrektora jest Komisja Socjalna, działająca
w oparciu o niniejszy regulamin. Postanowienia Komisji Socjalnej nie mogą być sprzeczne
z Regulaminem ZFŚS.

3. Komisja Socjalna odbywa posiedzenia w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

4. Z posiedzenia Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół, w którym powinien być zapisany przede wszystkim zakres podjętych przez nią decyzji, a w przypadkach decyzji negatywnych – ich uzasadnienie.

5. Protokół zawierający postanowienia Komisji Socjalnej podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
Od decyzji podjętych przez Dyrektora nie przysługuje odwołanie.

6. Decyzja Dyrektora jest podstawą realizacji świadczeń przez dział Finansowo-Księgowy.

7. Regulamin ZFŚS podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz udostępnia do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania ze środków Funduszu.

8. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego Regulaminu dokonywane są w formie pisemnej.

9. Uprawnione osoby wnioski-oświadczenia mogą pobierać i składać u Przewodniczącego oraz członków Komisji Socjalnej.

10. Wnioski-oświadczenia niekompletne, do czasu uzupełnienia o wymagane dokumenty nie będą rozpatrywane.

11.Ustala się następujące terminy składania wniosków-oświadczeń:

* do **31 maja danego roku** – wnioski-oświadczenia o świadczenie wczasy pod gruszą;
* do **31 lipca danego roku** – wnioski-oświadczenia o dofinansowanie do letniego wypoczynku dzieci;
* do **15 lutego danego roku** – wnioski-oświadczenia o dofinansowanie do zimowego wypoczynku dzieci;
* do **31 października danego roku** – wnioski-oświadczenia o przyznanie pomocy w formie bonów, kart podarunkowych lub świadczeń pieniężnych dla dzieci w okresie zimowym;
* do **31 października danego roku** – wnioski-oświadczenia o przyznanie pomocy w związku ze zmożonymi wydatkami w okresie zimowym;
* **w każdym czasie** – wnioski-oświadczenia o zapomogi, wnioski o pożyczki mieszkaniowe, wnioski o dofinansowanie do zielonych szkół, pobytów sanatoryjnych, leczniczych
i rehabilitacyjnych dla dzieci.