

## **REGULAMIN GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.** (Tekst jednolity)

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### §1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie szczegółowych zasad przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwany dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunków korzystania ze świadczeń socjalnych przez osoby uprawnione.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem specjalnym, którego przeznaczenie i ogólne zasady gospodarowania są określone w następujących aktach prawnych:
  - a) Ustawie z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1352, 1907, z 2020 poz. 278 z późn. zm.);
  - b) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
  - c) Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2215 z późniejszymi zmianami);
  - d) Ustawie z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 263 z późniejszymi zmianami);
  - e) Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 2018r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2019r. (Dz. U. z 2018r., poz. 1794 z późn. zm.);
  - f) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE z 2016 r., nr L 119)

#### §2

1. Fundusz tworzy się dla pracowników niebędących nauczycielami z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w pkt. 1 wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt.2, na każdego emeryta i rencistę nie będącego nauczycielem uprawnionego do korzystania ze świadczeń z Funduszu oraz na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Dla nauczycieli Fundusz tworzy się w wysokości ustalonej, jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej.

5. Dla nauczycieli będących emerytami i rencistami tworzy się Fundusz w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent, natomiast w przypadkach braku udokumentowania kwoty pobieranej renty, emerytury lub świadczenia kompensacyjnego – odpisu podstawowego dokonuje się w wysokości 5% najniższej emerytury, ogłaszanej przez ZUS w danym roku kalendarzowym;
6. Środki ZFŚS mogą być zwiększone o :
  - a) odsetki od środków funduszu
  - b) darowizny osób fizycznych i prawnych
  - c) inne środki określone w odrębnych przepisach
7. Ze środków wymienionych w punktach 1-6 tworzy się jeden fundusz.

### §3

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia pracownika działalnością socjalną.
2. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Lublinie.
3. Środkami ZFŚS administruje Dyrektor MOS w uzgodnieniu z upoważnionymi przedstawicielami związków zawodowych.
4. Dyrektor jest zobowiązany do skutecznego powiadomienia osób uprawnionych o terminach składania wniosków o dofinansowanie.
5. Rozpatrywanie wniosków odbywa się co najmniej dwa razy w roku.
6. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu – zatwierdzany przez Dyrektora, po uzgodnieniu z upoważnionymi przedstawicielami związków zawodowych działających w MOS.
7. Plan rzeczowo – finansowy oraz tabelę dopłat opracowuje dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Lublinie w uzgodnieniu z upoważnionymi przedstawicielami związków zawodowych działających w MOS.
8. Aneksy do niniejszego regulaminu wymagają uzgodnienia z upoważnionymi przedstawicielami związków zawodowych działających w MOS.
9. Środkami ZFŚS administruje dyrektor MOS po uzgodnieniu z upoważnionymi przedstawicielami związków zawodowych działających w MOS.
10. Wysokość świadczeń z ZFŚS jest rozdysponowywana przez Dyrektora i upoważnionych przedstawicieli związków zawodowych i zatwierdzana przez dyrektora MOS.
11. Obsługą finansową ZFŚS zajmuje się LCEAO.
12. Osoby biorące udział w rozdysponowywaniu funduszu zobowiązane są do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych do których mają dostęp.
13. Osoba uprawniona, która w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczenia z Funduszu dla uprawnionych dzieci, które ukończyły 18 rok życia zobowiązana jest przedłożyć do wglądu legitymację szkolną/studencką lub zaświadczenie z uczelni/szkoły.

### §4

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## **Rozdział II Przeznaczenie Funduszu**

## §5

1. Z ogólnej sumy środków funduszu odlicza się kwotę na wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli zgodnie z art. 53. 1a KN. Pozostałe środki Funduszu są przeznaczone na dofinansowanie następujących rodzajów i form działalności socjalnej:

- 1) wypoczynek zorganizowany dla pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin, zakupiony indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie;
- 2) ekwiwalent za wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie (wczasy pod gruszą);
- 3) wypoczynek sobotnio-niedzielny organizowany przez pracodawcę;
- 4) działalność kulturalno-oświatową organizowaną przez pracodawcę w postaci imprez artystycznych i kulturalnych (z wyłączeniem zabaw sylwestrowych, karnawałowych i innych imprez okolicznościowych) oraz zakup biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe (spektakle kinowe, teatralne itp.);
- 5) działalność sportowo-rekreacyjną organizowaną przez pracodawcę w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej – spartakiad, festynów, kuligów, majówek, rajdów, spływów, biwaków, wyjazdów na jagodobranie, grzybobranie, wędkowanie oraz zakup biletów wstępu na imprezy sportowo-rekreacyjne;
- 6) zajęć sportowych i rekreacyjnych, tj. dofinansowanie biletów wstępu do karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne (np. na pływalnię, siłownię itp.) zakupionych indywidualnie.
- 7) bezzwrotna pomoc finansowa (zapomogi finansowe i rzeczowe) w związku z wydarzeniami losowymi.
- 8) Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe)
- 9) Dofinansowania do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych i innych form wychowania przedszkolnego.

## § 6

1. Finansowanie ze środków Funduszu innych celów niż wymienione w § 5 jest niedozwolone.

### **Rozdział III Osoby uprawnione do ulgowych usług i świadczeń socjalnych**

## §7

1. Do korzystanie z różnych rodzajów i form działalności socjalnej uprawnione są następujące osoby:
  - 1) pracownicy MOS – od pierwszego do ostatniego dnia zatrudnienia w jednostce – zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy i wymiaru czasu pracy oraz zatrudnieni na podstawie mianowania, wyboru, powołania – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, rodzicielskich, świadczeniach rehabilitacyjnych;
  - 3) nauczyciele przebywający na urloпах dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny;
  - 4) emeryci i renciści – byli pracownicy MOS, dla których jednostka MOS była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego lub rentowego pod warunkiem, że nie pozostają w innym stosunku pracy zawartym na podstawie umowy o pracę;
  - 5) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów;
  - 6) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach – byłych pracownikach szkoły, którzy uzyskali rentę rodzinną po zmarłym.
2. Do uprawnionych członków rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 6 niniejszego paragrafu zalicza się:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do dnia ukończenia 18 roku życia, jeżeli kontynuują naukę – do czasu jej zakończenia nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, nie pracują, mieszkają we wspólnym gospodarstwie i pozostają na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub otrzymują rentę po zmarłym pracowniku;
- 2) osoby wymienione w ust. 2 pkt 1, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności bądź orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności – bez względu na wiek oraz w przypadku całkowitego ubezwłasnowolnienia takiej osoby także jej opiekuna prawnego;
- 3) współmałżonków pozostających na wyłącznym utrzymaniu pracownika;
- 4) rodziców prowadzących wspólnie z pracownikiem, emerytem, rencistą gospodarstwo domowe i pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu lub gdy pracownik jest jedynym opiekunem rodzica (weryfikacja na podstawie PIT-u)

## **Rozdział IV**

### **Ogólne zasady przyznawania ulgowych usług i świadczeń**

#### § 8

1. Przyznawanie usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu oraz ich wysokość, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Pracownik (emeryt) i jego rodzina mogą korzystać ze wszystkich form dofinansowania, jednak suma świadczeń przyznanych rodzinie pracownika w skali roku jest proporcjonalna do sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczenia finansowanego ze środków Funduszu jest zobowiązana złożyć każdorazowo wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS (**załączniki nr 1**). Wniosek powinien zawierać informację o rodzaju wnioskowanego świadczenia.
4. Podstawę do ustalenia i przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego osoby uprawnionej za okres ostatniego roku kalendarzowego.

#### § 9

1. Osoba uprawniona zamierzająca skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń z Funduszu jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o dochodach na podstawie średniego miesięcznego dochodu opodatkowanego i niepodlegającego opodatkowaniu na jednego członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy według wzoru ustalonego w **załączniku nr 3** do Regulaminu.
2. Oświadczenie o dochodach sporządza się na podstawie rocznych zeznań podatkowych PIT za poprzedni rok podatkowy lub zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodzie członka rodziny podlegającego opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, decyzji o wysokości alimentów, zaświadczenia o pobieranym stypendium i innych niezbędnych.
3. Do oświadczenia wymienionego w ust. 1 osoba uprawniona jest zobowiązana przedstawić do wglądu zeznania podatkowe PIT za poprzedni rok kalendarzowy lub zaświadczenie o dochodzie z Urzędu Skarbowego wszystkich osób tworzących wspólne gospodarstwo domowe, a także inne dokumenty, celem potwierdzenia prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu. Weryfikacja spełnienia warunków przyznania świadczeń, w tym złożonych dokumentów odbywa się w uzgodnieniu z upoważnionymi przedstawicielami związków zawodowych.

4. Średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego oblicza się dzieląc przez 12 miesięcy sumę rocznych dochodów wszystkich członków tego gospodarstwa pomniejszoną o składki na ubezpieczenie społeczne, a następnie tak otrzymaną kwotę przez liczbę członków gospodarstwa domowego. Przez gospodarstwo domowe rozumie się osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.
5. Oświadczenie osoba uprawniona składa do Dyrektora MOS lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora w terminie do 15 maja, a w przypadku osób podejmujących pracę w MOS w danym roku kalendarzowym – niezwłocznie po nawiązaniu stosunku pracy.
6. W szczególnych przypadkach (tj. np.: zwolnienie lekarskie, pobyt w sanatorium lub inne zdarzenie losowe), termin wskazany w punkcie 5 może być wydłużony do czasu zakończenia zwolnienia czy pobytu w sanatorium, jednak nie dłużej jak do 14 dni przed rozdysponowaniem środków.  
W przypadku, gdy pracownik nie złoży oświadczenia w terminie wskazanym w punkcie 5 (z uwzględnieniem punktu 6) nie otrzymuje dofinansowania do usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu. Osoba nieprzedkładająca kompletnych dochodów osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego, jest traktowana jako osoba z grupy osób najwyżej zarabiających.

Wszystkie wnioski ewidencjonuje się, nadając im numer i datę wpływu.

Związki zawodowe wskazują pracodawcy w formie pisemnej-przedstawiciele upoważnionych do uzgadniania z pracodawcą przyznawanych świadczeń. Zmiana upoważnień wymaga każdorazowo formy pisemnej

7. Dochód w szczególności obejmuje:
  - 1) dochody otrzymane ze stosunku pracy w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy, świadczenie rehabilitacyjne);
  - 2) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami;
  - 3) dochód z działalności gospodarczej tj. przychód pomniejszony o kwoty stanowiące koszt uzyskania przychodu. Dochód współmałżonka prowadzącego działalność gospodarczą w formie karty podatkowej lub ryczałtu ewidencjonowanego, przyjmowany jest na podstawie oświadczenia i wysokości miesięcznego dochodu z tej działalności.
  - 4) dochód z pracy zawodowej osiągany przy wykonywaniu wolnego zwozu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia;
  - 5) 800+, alimenty - z tym, że alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone go obniżają;
  - 6) dochody z gospodarstwa rolnego;
  - 7) inne dochody opodatkowane i nieopodatkowane.
8. Podstawę do ustalenia ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu w okresie od 1 stycznia do dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 4, stanowi oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie na jednego członka gospodarstwa domowego złożone Pracodawcy przez osobę uprawnioną w roku poprzednim, a w przypadku osób podejmujących pracę w MOS w danym roku kalendarzowym – oświadczenie złożone w roku nawiązania stosunku pracy.
9. Przedziały dochodów stanowiące podstawę do ustalenia przysługujących osobie uprawnionej świadczeń z Funduszu kształtują się następująco:

<b>Przedział dochodu - grupa</b>	<b>Średni miesięczny dochód brutto w PLN na członka gospodarstwa domowego obliczony zgodnie z § 9 ust. 4 i 5 Regulaminu</b>
I	do 2 000,00
II	od 2 000,01 do 3 000,00
III	od 3 000,01 do 4 000,00
IV	od 4 000,01

10. W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej mającej wpływ na wysokość średniego miesięcznego dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego, pracownik powinien niezwłocznie zaktualizować oświadczenie o dochodzie.

#### §10

1. Świadczenia socjalne, finansowane z Funduszu mają charakter fakultatywny tzn. uznaniowy, a nie roszczeniowy. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora jest ostateczna. W takich przypadkach wnioskodawcy nie mogą ubiegać się o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
2. W przypadku stwierdzenia, że wnioskodawca złożył nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu lub przedłożył sfałszowany dokument mają zastosowanie przepisy art. 253 kodeksu postępowania cywilnego (Dz. U. z 1964, nr43, poz. 296 ze zm.).

#### § 11

1. Dopłaty do różnych rodzajów, form usług i świadczeń socjalnych oblicza się, biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabelach dopłat, cenę usługi, świadczenia lub poniesione koszty oraz maksymalną kwotę pomocy (**załącznik nr 2 do regulaminu**).

### Rozdział V

#### Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku

#### § 12

1. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla pracownika, emeryta, rencisty przyznawane jest na poniższych warunkach:
  - 1) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie obejmuje takie formy wypoczynku jak: wczasy lecznicze, wczasy profilaktyczno-lecznicze, sanatoria.
  - 2) wysokość dofinansowania za wypoczynek zorganizowany osoby uprawnionej określa tabela dofinansowania do wypoczynku (**załącznik nr 2 do regulaminu**), nie więcej jednak niż poniesiony koszt rzeczywisty, ubiegając się o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego do wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS należy dołączyć dowód poniesienia wydatków na wypoczynek-oraz w przypadku leczenia skierowanie do sanatorium.
  - 3) Dowodem może być każdy dowód wpłaty (rachunek, faktura VAT wystawiana przez organizatora wypoczynku, przelew bankowy, przekaz pocztowy, dokument wpłaty dokonanej w kasie organizatora wypoczynku) z którego jednoznacznie wynika:
    - 1) kto jest organizatorem
    - 2) kto korzystał z wypoczynku tj. imiona i nazwiska osób wypoczywających
    - 3) z jakiej formy wypoczynku korzystano
    - 4) w jakim okresie odbywał się wypoczynek
    - 5) kwota poniesionego wydatku na wypoczynek za każdą osobę uprawnioną
    - 6) podpis osoby, która wystawiła dokument.
  - 4) Czas trwania wypoczynku zorganizowanego nie może być krótszy niż 7 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci przyznawane jest na poniższych zasadach:

- 1) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci, zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie obejmuje takie formy wypoczynku jak kolonie letnie wypoczynkowe lub zdrowotne, obozy młodzieżowe, zimowiska, rajdy, zloty, spływy, biwaki, pobyty w placówkach rehabilitacyjno-szkoleniowych, leczenie sanatoryjne lub inne formy wypoczynku,
  - 2) wysokość dofinansowania za wypoczynek zorganizowany dla dzieci określa tabela dofinansowania do wypoczynku (**załącznik nr 2 do regulaminu**), nie więcej jednak niż poniesiony koszt rzeczywisty,
  - 3) dofinansowanie może przyjmować formę zwrotu kosztów dopłaty przelewem. W tym przypadku do wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS należy dołączyć dowód poniesienia wydatków na wypoczynek,
  - 4) Dowodem może być każdy dowód wpłaty (rachunek, faktura VAT wystawiana przez organizatora wypoczynku, przelew bankowy, przekaz pocztowy, dokument wpłaty dokonanej w kasie organizatora wypoczynku) z którego jednoznacznie wynika:
    1. kto jest organizatorem
    2. kto korzystał z wypoczynku tj. imiona i nazwiska osób wypoczywających
    3. z jakiej formy wypoczynku korzystano
    4. w jakim okresie odbywał się wypoczynek
    5. kwota poniesionego wydatku na wypoczynek za każdą osobę uprawnioną
    6. podpis osoby, która wystawiła dokument.
  - 5) Czas trwania wypoczynku zorganizowanego nie może być krótszy niż 5 kolejnych dni kalendarzowych.
  - 6) kwota dopłaty może zostać na wniosek osoby uprawnionej przekazana przelewem na konto organizatora. Na tę okoliczność do wniosku o przyznanie świadczenia z ZFSS należy dołączyć dokument potwierdzający uczestnictwo, obejmujący miejsce pobytu, czas trwania wypoczynku i jego koszt oraz numer konta bankowego organizatora,
  - 7) Dziecku, którego oboje rodzice są zatrudnieni w MOS przysługuje tylko jedna dopłata do wypoczynku w danym roku.
3. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowany przez osobę we własnym zakresie (wczasy pod gruszą), przyznawane jest na poniższych warunkach:
- 1) podstawą przyznanego dofinansowania do wypoczynku organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie jest wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS, uzupełniony potwierdzeniem przez pracownika kadr lub płac odbycia urlopu wypoczynkowego obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (dane urlopowe nie dotyczą emerytów i rencistów objętych opieką socjalną, uprawnionych członków rodziny pracownika, emeryta, rencisty oraz osób przebywających na urlopowach na poratowanie zdrowia, macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych oraz na świadczeniu rehabilitacyjnym).
  - 2) przyznane dopłaty będą wypłacane po wykorzystanym urlopie lub po upływie 10 dni roboczych przebywania na urlopie wypoczynkowym jeśli urlop trwa dłużej niż 14 dni kalendarzowych.
4. wysokość dofinansowania do wypoczynku zorganizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) określa tabela dofinansowania do wypoczynku (**załącznik nr 2 do regulaminu**).
5. Środki funduszu przeznaczane są na świadczenia urlopowe na podstawie art. 53 Karty Nauczyciela na poniższych zasadach:
- 1) świadczenie to wypłaca się nauczycielom do końca sierpnia;
  - 2) wysokość świadczenia odpowiada kwocie odpisu podstawowego, o którym mowa w art.5 ust.2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
  - 3) świadczenie ustalone jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym;
  - 4) wypłata świadczenia urlopowego ma charakter obligatoryjny.

6. Dofinansowanie wycieczki sobotnio-niedzielnej, organizowanej indywidualnie na podstawie faktur (pomijając ferie letnie i zimowe) może obejmować różnicę między kosztami zakwaterowania i wyżywienia w ośrodku wycieczki sobotnio-niedzielnej ubezpieczenia oraz transportu a odpłatnością własną osoby uprawnionej.

## **Rozdział VI**

### **Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej**

#### **§ 13**

1. Dopłaty do imprez kulturalno-oświatowych oraz sportowo rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę, pod warunkiem uczestniczenia co najmniej 50% pracowników, przyznawane są na poniższych warunkach:
  - 1) impreza kulturalno – oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna może być organizowana maksymalnie dwa razy w roku,
  - 2) maksymalny koszt imprez, których organizacja została zlecona podmiotom zewnętrznym, do którego naliczana jest dopłata nie może przekroczyć 30% minimalnego wynagrodzenia;
2. Wysokość dofinansowania do organizowanych przez pracodawcę imprez kulturalno-oświatowych oraz sportowo –rekreacyjnych określa tabela dopłat (**załącznik nr 2 do regulaminu**), a nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych.
3. Wysokość dofinansowania do biletów wstępu zakupionych przez pracodawcę na imprezy sportowe, rekreacyjne, kulturalne, artystyczne i rozrywkowe – do kin, teatrów, oper, koncerty muzyczne, itp. określa tabela dopłat (**załącznik nr 2 do regulaminu**), a nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych.
4. Dopłaty do biletów wstępu do karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne zakupionych indywidualnie przyznawane są na poniższych zasadach:
  - 2) wysokość dofinansowania do biletów wstępu do karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne zakupionych indywidualnie określa tabela dopłat (**załącznik nr 2 do regulaminu**), miesięczna kwota, do której naliczane jest dofinansowanie do zajęć, nie może przekroczyć kwoty 150 zł dla wszystkich uprawnionych osób łącznie
  - 3) dofinansowanie ma formę zwrotu kosztów dopłaty przelewem. Do wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS należy dołączyć dowód poniesienia wydatków na zakup zajęć,
  - 4) dowodem może być każdy dowód wpłaty (rachunek, faktura VAT wystawiana przez organizatora wycieczki, przelew bankowy, przekaz pocztowy, dokument wpłaty dokonanej w kasie organizatora wycieczki) z którego jednoznacznie wynika:
    1. kto jest organizatorem
    2. kto korzystał z zajęć
    3. w jakim okresie odbywał się zajęcia
    4. kwota poniesionego wydatku na zajęcia
  - 5) dopłata udzielana jest maksymalnie 2 razy w roku.
5. Dofinansowanie do karnetów na zajęcia sportowe zakupione przez pracodawcę przyznawane są na poniższych zasadach:
  - 1) Wysokość dofinansowania do karnetów na zajęcia sportowe zakupione przez pracodawcę określa tabela dopłat (Załącznik nr 2 do Regulaminu)
  - 2) Warunkiem uzyskania dopłaty w przypadku karnetów na zajęcia sportowe zakupionych przez pracodawcę jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS (Załącznik nr 1 Regulaminu)

## **Rozdział VII**

### **Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie bezzwrotnej pomocy finansowej**



## § 14

1. Ze świadczeń w ramach bezzwrotnej pomocy finansowej mogą korzystać osoby uprawnione, które znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, potrzebujące doraźnej pomocy finansowej lub rzeczowej.
2. Świadczenia w ramach pomocy bezzwrotnej, przyznawane są w następujących formach:
  - 1) Pomoc finansowa realizowana w postaci zapomóg losowych oraz zapomóg rzeczowych tj. przyznawanych ze względu na szczególnie trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną.

## § 15

1. Ubiegając się o przyznanie pomocy bezzwrotnej z środków Funduszu, tj. zapomogi należy przedłożyć wniosek o przyznanie świadczenie z ZFŚS (załącznik nr 1) uzupełniony o pisemne uzasadnienie wystąpienia oraz w przypadkach losowych uzupełniony także o odpowiednią dokumentację szczegółowo opisaną w §16 ust. 1 pkt 1-4.

## § 16

1. Zapomoga losowa może zostać przyznana osobie uprawnionej w przypadku:
  - 1) indywidualnych zdarzeń losowych, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia, które są nieprzewidziane, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności, jak np. nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże, włamania itp. W tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie,
  - 2) klęski żywiołowe, czyli zdarzenia spowodowane niszczycielskim działaniem sił przyrody, jak powódzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenia piorunów, gradobicia itp. W tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą straty powstałe na skutek danego zdarzenia,
  - 3) długotrwałej choroby, czyli choroby, która z medycznego punktu widzenia określana jest, jako choroba przewlekła. W tym przypadku należy przedłożyć zaświadczenie lekarskie stwierdzające długotrwałą przewlekłą chorobę,
  - 4) śmierć osoby uprawnionej. W tym przypadku należy przedłożyć kopię aktu zgonu osoby uprawnionej. Zapomoga ta może być przyznana tylko jednej z osób uprawnionych wymienionych w § 7.
2. W przypadkach – pkt 1, 2, 3 należy złożyć dokumentację potwierdzającą poniesione koszty lub oświadczenie.
3. Przy ustalaniu wysokości świadczenia bierze się pod uwagę możliwość otrzymania wsparcia z innych źródeł, np. ubezpieczyli funduszy socjalnych innych pracodawców uprawnionego lub członków jego rodziny tworzących wspólne gospodarstwo domowe.

## § 17

1. Zapomoga rzeczowa może zostać przyznana osobie uprawnionej znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny sytuacji, jednakże nie może ona przekroczyć wysokości określonej w **załączniku nr 2 do regulaminu**.
3. Zapomoga rzeczowa może być przyznana nie częściej niż 1 raz w danym roku.

## § 18

1. Dofinansowanie do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego przyznawane jest na poniższych warunkach:

- 1) miesięczna kwota, do której naliczana jest dopłata do kosztów związanych z opieką nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego nie może przekroczyć:
  - a) w przypadku żłobków – kwoty 150 zł/m-c na każde uprawnione dziecko, jednak nie więcej niż 1500 zł w roku – nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków,
  - b) w przypadku przedszkoli, klubów dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego – kwoty 180 zł/m-c na każde uprawnione dziecko, jednak nie więcej niż 1800 zł w roku – nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
  - c) kwoty wskazane w pkt. a i b dotyczą osób zatrudnionych w roku kalendarzowym z wyłączeniem 2 m-cy wakacji. W sytuacji krótszego czasu zatrudnienia, dopłata liczona jest jako mnożnik kwoty przez ilość miesięcy zatrudnienia.
- 2) dopłaty do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabelki dopłat stanowiącej **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
- 3) w celu uzyskania dofinansowania, osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu oraz oryginału dokumentów potwierdzającego wysokość faktycznie poniesionych kosztów związanych z opieką nad dzieckiem w okresie, za który ubiega się o dofinansowanie (**załącznik nr 4 do Regulaminu**) lub oryginału dokumentu księgowego zawierającego dane:
  1. imię i nazwisko dziecka,
  2. nazwę placówki opiekuńczo-wychowawczej, do której uczęszcza dziecko,
  3. kwotę zapłaty,
  4. miesiące, których opłata dotyczy.
- 4) Zatrudnionemu w MOS małżeństwu przysługuje tylko jedna dopłata do opieki nad uprawnionymi dziećmi w danym okresie.
- 5) Wnioski należy składać najpóźniej do dnia 15 grudnia roku kalendarzowego.

## **Rozdział VIII**

### **Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie pomocy na cele mieszkaniowe**

#### § 19

Pomoc zwrotna (pożyczka) udzielana na cele mieszkaniowe może obejmować:

- 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego. Warunkiem przyznania tej formy pomocy jest przedłożenie do wglądu decyzji i pozwoleniu na budowę wydane nie wcześniej niż na 7 lat przed złożeniem wniosku oraz skrócony odpis kosztorysu lub akt notarialny,
  - 2) zakup mieszkania w domu wielorodzinnym. Na te okoliczność należy przedłożyć do wglądu akt notarialny,
  - 3) wykup zajmowanego mieszkania. Na te okoliczność należy przedłożyć do wglądu akt notarialny,
  - 4) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej. W tym przypadku wymagane jest stosowne zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej,
  - 5) remont domu lub mieszkania,
2. Pożyczkobiorca może uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe wymienione w ust. 1 pkt 1-4 tylko jeden raz na ten sam, dom czy mieszkanie.

#### § 20

1. Kolejności przyznania pożyczki decyduje data wpływu wniosku.

2. Pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych nie mogą ubiegać się o otrzymanie pożyczki na cele mieszkaniowe.

## § 21

1. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi wniosek oraz umowa zawarta z pożyczkobiorcą (**załączniki nr 5, 5a, 6, 6a do regulaminu**)
2. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami MOS zatrudnionymi na czas nieokreślony. Pracownik może być jednocześnie poręczycielem tylko dwóch pożyczkobiorców. Poręczycielem nie może być pracownik, który:
  - 1) Znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie;
  - 2) Jest współmałżonkiem pracującym w MOS.
3. Pożyczka nie podlega oprocentowaniu.
4. W przypadku stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych lub wykorzystana na inny cel kwota pozostała do spłaty podlega natychmiastowemu zwrotowi na konto Funduszu.
5. Spłaty udzielanych pożyczek rozpoczyna się nie później niż po upływie 3 miesięcy od daty, jej udzielenia.
6. Emeryci i renciści mogą spłacać zaciągnięte pożyczki przelewem na rachunek Funduszu MOS.
7. Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe można złożyć po dacie całkowitego spłacenia pożyczki uprzednio zaciągniętej ze środków Funduszu.

## § 22

1. W przypadku niespłacania pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli. Przy braku możliwości wyegzekwowania jej od żyrantów będą kierowane na drogę postępowania sądowego w przypadku jeśli wartość należności przekracza dwukrotnie kwotę kosztów postępowania sądowego.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem lub śmierci poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela celem zawarcia aneksu do umowy.
3. W przypadku nie wskazania poręczyciela, umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
4. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania stosunku pracy.
5. Postanowienia ust. 4 nie dotyczą sytuacji:
  - 1) przypadków, gdy ustanie stosunku pracy jest związane z przejściem na emeryturę lub rentę. W takiej sytuacji na wniosek pożyczkobiorcy, pracodawca w porozumieniu z organizacją związkową ustala aneksem do umowy inną formę spłaty i zabezpieczenia spłaty pożyczki.
  - 2) śmierci pożyczkobiorcy. W takiej sytuacji kwota pozostałej spłaty pożyczki podlega umorzeniu w całości lub części na wniosek rodziny zmarłego.

## § 23

1. W szczególnie uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach, gdy następują zdarzenia losowe w sposób rażąco pogarszające sytuację materialną lub lokalową pracownika szkoły, zakład pracy może podjąć decyzję o częściowym umorzeniu pożyczki, odroczeniu jej spłaty, zamianie formy pożyczki, skróceniu okresu oczekiwania na pożyczkę lub innej formie odstąpienia od regulaminu.
2. Maksymalne kwoty i terminy spłaty pożyczek udzielonych na poszczególne cele mieszkaniowe na dany rok określa **załącznik nr 2 do regulaminu**.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 24

1. Z zebrania pracodawcy z upoważnionymi przez swoje organizacje przedstawicielami związków zawodowych, dotyczącego przyznawania świadczeń socjalnych, sporządza się protokół, który zawiera w szczególności: datę i miejsce spotkania, listę osób, którym przyznano świadczenia, formę, rodzaj i kwotę poszczególnych świadczeń, przyczyny odmowy przyznania świadczeń i inne istotne sprawy, które miały miejsce podczas zebrania, podpisy wszystkich osób biorących udział w zebraniu.
2. Upoważnieni przez swoje organizacje przedstawiciele związków zawodowych potwierdzają uzgodnienia przyznanych świadczeń również na formularzu decyzji Dyrektora.
3. Uzgodnieniom ze związkami podlega roczny plan dochodów i wydatków oraz sprawozdanie z wykonania funduszu.
4. Pracodawca na zebraniu pracowników składa sprawozdanie z wykonania funduszu za poprzedni rok kalendarzowy. Sprawozdanie zawiera w szczególności dane na temat wykorzystania środków finansowych za ubiegły rok kalendarzowy oraz pozostających do dyspozycji.

#### § 25

1. Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu Dyrektor może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki, ponadto osoba taka zobowiązana będzie do zwrotu świadczeń wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia otrzymania świadczenia oraz traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres jednego roku.
2. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonane w uzgodnieniu z upoważnionymi przedstawicielami związków zawodowych.
3. Wszystkie sprawy nieujęte niniejszym regulaminem są rozstrzygane zgodnie z przepisami ogólnymi.

#### § 26

1. Z postanowieniami niniejszego Regulaminu powinni zapoznać się wszyscy pracownicy.
2. Regulamin jest udostępniony do wglądu w sekretariacie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii i na stronie BIP Lublin.
3. Regulamin ZFŚS aktualizuje i opracowuje Dyrektor w uzgodnieniu z organizacjami działającymi na terenie MOS.
4. Aktualizację do Regulaminu ZFŚS sporządzane są w formie aneksów do niniejszego Regulaminu.

#### § 27

Regulamin obowiązuje od dnia 10 stycznia 2024 r.

Tym samym traci ważność Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Lublinie tekst jednolity z dnia 01 luty 2021 r. wprowadzony Zarządzeniem nr 3/02/2021 Dyrektora MOS w Lublinie.