

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Jaworzu

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Podstawa prawna

§ 1.

Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 2024, poz. 288 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2024, poz. 986, 1871).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2022 poz. 854 z późn. zm.).
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. 2009, nr 43, poz. 349 z późn. zm.).
5. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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.
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781).

Przedmiot regulaminu

§ 2.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Jaworzu, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. Zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
2. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu
3. Rodzaje działalności socjalnej, na które przeznacza się środki z Funduszu
4. Zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 3.

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin, oraz roczny plan rzeczowo - finansowy podziału środków Funduszu.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Pracodawca/Dyrektor MOW – dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworzu.
2. Związki zawodowe – zakładowe organizacje związkowe działające na terenie Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworzu.

3. Regulamin – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Jaworzu.
4. Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Jaworzu.
5. Komisja – Komisja Socjalna działająca w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Jaworzu
6. Osoby uprawnione – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem.

Rozdział 2.

Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 4.

Tryb tworzenia funduszu

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego dla emeryta i rencisty nie będącego nauczycielem wynosi 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
4. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 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 nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
5. Dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3, Karty Nauczyciela obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
6. Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest nauczycielowi 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 w danym roku szkolnym.

§ 5. Źródła finansowania

1. Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Niezależnie od odpisów o których mowa w § 5 ust. 1, środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) Wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 2) Odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
 - 3) Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 4) Inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Zakładowy Fundusz socjalny jest funduszem spożycia zbiorowego co oznacza, że niekorzystanie z usług i świadczeń organizowanych przy pomocy środków tego Funduszu nie upoważnia osób uprawnionych do żądania ekwiwalentu.

§ 6. Administrowanie ZFŚS

Pracodawca gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulaminie oraz rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§ 7. Plan rzeczowo-finansowy

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy.
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy zatwierdza Pracodawca, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 8. Charakter świadczeń

1. Świadczenia socjalne z Funduszu, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 9. Przyznawanie świadczeń

Decyzje o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor MOW w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.

§ 10. Kryterium przyznawania świadczeń

1. Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
 - 1) Sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych.
 - 2) Środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.

§ 11

Zadania Komisji Socjalnej

1. Dyrektor MOW w porozumieniu ze związkami zawodowymi powołuje Komisję Socjalną w celu wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń.
2. Skład Komisji ustala Dyrektor MOW.
3. W skład Komisji, jako jej członkowie wchodzi:
 - a) Przedstawiciel Pracodawcy, jako Przewodniczący Komisji,
 - b) Przedstawiciele związków zawodowych (po jednym z każdego),
 - c) Przedstawiciel pracowników administracyjnych i obsługi, jako Sekretarz Komisji.
4. Kadencja Komisji trwa 4 lata.
5. Zadaniem Komisji jest w szczególności:
 - a) Przyjmowanie od uprawnionych osób wniosków o świadczenia z Funduszu,
 - b) Weryfikowanie złożonych dokumentów pod względem merytorycznym oraz w razie potrzeby wzywanie osób składających do ich uzupełnienia,
 - c) Opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej i uzgadnianie wysokości proponowanych świadczeń,
 - d) Informowanie o terminach składania wniosków,
 - e) Prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu w formie protokołów,
 - f) Przygotowanie w porozumieniu z działem księgowym, corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
 - g) Sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
 - h) Przygotowanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie,
 - i) Uzasadnianie decyzji odmownych w porozumieniu z Dyrektorem MOW.
6. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
7. Komisja podejmuje decyzje większością głosów w obecności przynajmniej 4/5 składu.
8. W razie potrzeby i zgodnie z możliwościami wnioski o zapomogi mogą być rozpatrywane częściej niż raz w miesiącu.
9. Członkowie Komisji zostają zapoznani z właściwymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i podpisują odpowiednie oświadczenie.
10. Ostateczne decyzje dotyczące wniosków podejmuje Pracodawca. Dyrektor MOW może odmówić przyznania świadczenia z ZFŚS, gdy jest ono:
 - a) niezgodne z regulaminem,
 - b) opiera się na nieprawdziwych danych,
 - c) nie spełnia wymogów formalnych.
11. Na prośbę zainteresowanego odmowa przyznania świadczenia wymaga pisemnego uzasadnienia przez pracodawcę.
12. Wnioski w sprawie przyznania określonych rodzajów pomocy socjalnej należy składać do Komisji Socjalnej na obowiązujących drukach stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.
13. Plan rzeczowo-finansowy dochodów i wydatków działalności socjalnej opracowuje Komisja w porozumieniu z działem księgowym w terminie do końca lutego każdego roku kalendarzowego.
14. Plan rzeczowo-finansowy zwany preliminarzem podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora MOW, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
15. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Dyrektor placówki w porozumieniu z Komisją, w której skład wchodzi przedstawiciele związków zawodowych.

Rozdział 3.

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 12.

Osoby uprawnione

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - 1) pracownicy MOW w Jaworzu, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar zatrudnienia,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy MOW w Jaworzu dla których placówka była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, oraz świadczenia przedemerytalnego.
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu zakończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat, przy czym ograniczenia wiekowe nie dotyczą dzieci posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo z nim równoważnym.
 - 2) współmałżonka lub partnera prowadzącego z uprawnionym wspólne gospodarstwo domowe.

Rozdział 4.

Zasady przyznawania świadczeń z ZFŚS

§ 13.

Zasady ogólne

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
2. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stanowiącym **załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. Wzory formularzy opracowuje Komisja. Stanowią one integralną część Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień (załączniki).
4. Wysokość proponowanych świadczeń z ZFŚS ustala Komisja, w oparciu o Regulamin. Wyplata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu propozycji przez Dyrektora MOW.
5. Pracodawca przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawidłowości złożonego oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskane przez członków rodziny.

§ 14.

Ustalanie sytuacji socjalnej osób uprawnionych

1. Wysokość świadczeń funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie, przypadającym na jednego członka jego rodziny.

2. Przez średni miesięczny dochód, o którym mowa w ust. 1, rozumie się wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podzielone przez liczbę tych osób.
3. Dochód brutto należy ustalić na podstawie zeznania podatkowego PIT za rok poprzedni.
4. Dochód oznacza łączny przychód (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo i uprawnionego do korzystania z pomocy Funduszu.
5. Dochód, o którym mowa w ust. 1, obejmuje:
 - 1) wynagrodzenie brutto,
 - 2) emerytury, renty i zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
 - 3) dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego,
 - 4) dochody z działalności gospodarczej; dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone,
 - 5) stypendia,
 - 6) alimenty,
 - 7) zasiłki dla bezrobotnych,
 - 8) umowy o dzieło lub zlecenia,
 - 9) świadczenia wychowawcze z dodatkami,
 - 10) świadczenia opiekuńcze, rodzinne, rodzicielskie, zasiłki macierzyńskie, itp.
4. Podstawą przyznania pomocy z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej z załączonym oświadczeniem o wysokości miesięcznego dochodu przypadającego na jedną osobę w gospodarstwie domowym.
5. W razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, pracodawca może żądać udokumentowania tych danych stosownymi dokumentami.
6. Wzór oświadczenia o sytuacji, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
7. Osoby samotnie prowadzące gospodarstwo domowe, na swój wniosek mogą zmniejszyć średni dochód o 20% podany w oświadczeniu.
8. Oświadczenie należy złożyć wraz z pierwszym wnioskiem o świadczenie.
9. Osoby korzystające z Funduszu, u których zmieniła się sytuacja rodzinna w bieżącym roku kalendarzowym zobowiązane są do poinformowania o tym fakcie na obowiązującym oświadczeniu przed złożeniem wniosku o kolejną zapomogę.

Rozdział 5.

Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu

§ 15.

Przeznaczenie Funduszu

1. Roczny odpis na Fundusz dzieli się na:
 - a) 5 % na fundusz mieszkaniowy,
 - b) 95 % na fundusz socjalny.
2. Fundusz socjalny przeznaczony jest na:
 - 1) Świadczenia urlopowe dla nauczycieli zgodnie z KN,
 - 2) Dofinansowanie dla pracowników administracji i obsługi różnych form wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą”

- 3) Dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu w formie kolonii wypoczynkowych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów klimatycznych, zielonych szkół, itp. organizowanych w ciągu roku szkolnego, zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie.
 - 4) Udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej w formie:
 - zapomóg losowych dla osób uprawnionych, dotkniętych wypadkami losowymi, poświadczonych odpowiednimi zaświadczeniami, fakturami, oświadczeniami, itp.,
 - zapomóg socjalnych dla osób uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - zakup paczek dla dzieci osób uprawnionych.
 - 6) Działalność kulturalno-oświatową która obejmuje:
 - finansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych,
 - dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne.
 - 7) Działalność sportowo-rekreacyjną która obejmuje:
 - dofinansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie wycieczek, kuligów, zawodów sportowych i innych form sportowo-rekreacyjnych,
 - dofinansowanie do zakupu biletów wstępu na zawody sportowe, basen, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne.
3. Środki funduszu mieszkaniowego wydatkowane są na zwrotną pomoc (pożyczki) na cele mieszkaniowe dla osób uprawnionych.

§ 16.

Świadczenie urlopowe nauczycieli

1. Nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.
2. Świadczenie urlopowe dla pracowników pedagogicznych wypłacane jest do końca sierpnia każdego roku 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.

§ 17.

Dofinansowanie dla pracowników administracji i obsługi różnych form wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie

1. Dofinansowanie różnych form wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą” przysługuje pracownikom administracji i obsługi.
2. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 17 pkt 1 osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym;
3. Wypłata świadczenia następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego w danym roku.
4. Wniosek o dofinansowanie różnych form wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą” stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

§ 18.

Dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów, zielonych szkół, itp. organizowanych przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 18 osoba uprawniona może złożyć na **załączniku nr 3** do Regulaminu
2. Pracownik może ubiegać się o jedną formę dofinansowania nie częściej niż raz w roku.
3. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 18, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 2** do Regulaminu po uprzednim przedłożeniu oryginału rachunku lub faktury w odniesieniu do kwoty bazowej określonej w tabeli.

§ 19.

Udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej w formie:
- zapomóg losowych dla osób uprawnionych, dotkniętych wypadkami losowymi
- zapomóg socjalnych dla osób uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,

1. Pomoc socjalna dla osób uprawnionych przyznawana jest na podstawie wniosku który stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu
2. Niezależnie od pomocy socjalnej, (zapomogi finansowej), osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę losową w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci osoby najbliższej.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 2, do wniosku o jej przyznanie zobowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana.
4. Zapomogi finansowe udzielane są dla osób uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.
5. W przypadku szczególnie uzasadnionych dyrektor MOW w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych może podjąć decyzję o przyznaniu dodatkowej zapomogi socjalnej oraz zamienić zapomogę rzeczową na finansową o wartości zgodnej z tabelą.

§ 20.

Pomoc rzeczowa
Zakup paczek dla dzieci osób uprawnionych

1. Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest poprzez:
1) zakup paczek dla dzieci osób uprawnionych.
2. Pomoc materialna, o której mowa w ust 1, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek raz w roku kalendarzowym. Wnioski w tej sprawie osoby uprawnione zobowiązane są złożyć najpóźniej do 30 listopada każdego roku kalendarzowego.
3. Finansowanie zakupu paczek dla dzieci pracowników MOW w Jaworzu przysługuje dzieciom do 15 roku życia licząc do końca roku kalendarzowego, w którym kończy 15 lat.
4. Wysokość dofinansowania ustalona jest w tabeli stanowiącej **załącznik nr 2** do Regulaminu.
5. Dyrektor MOW dopuszcza możliwość zamiany paczki dla dzieci pracowników na ekwiwalent pieniężny o wysokości zgodnej z tabelą.

§ 21.

Pomoc rzeczowa (bony, talony)

1. Ze środków funduszu mogą być zakupione bony, talony lub inne znaki uprawniające do ich wymiany na towary lub usługi.
2. Pomoc materialna w formie, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie więcej niż 1 raz w roku kalendarzowym.
3. Wysokość pomocy rzeczowej ustalona jest w tabeli stanowiącej **załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Dyrektor MOW dopuszcza możliwość zamiany pomocy rzeczowej na ekwiwalent pieniężny o wysokości zgodnej z tabelą.

§ 22.

Działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna

1. Działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna finansowana ze środków funduszu obejmuje:
 - 1) finansowanie imprez masowych dla osób uprawnionych,
 - 2) dofinansowanie do zakupu biletów z wydarzeń kulturalno-artystycznych oraz sportowo-rekreacyjnych, rocznie do wysokości 10% wynagrodzenia minimalnego brutto za pracę w roku kalendarzowym ogłoszonym w Dzienniku Ustaw,
 - 3) dofinansowanie imprez masowych dla osób uprawnionych, np. wycieczki.
2. Finansowanie imprez masowych, o których mowa w § 22 ust 1 pkt 1, odbywa się w całości ze środków funduszu. Osoby uprawnione biorące udział w imprezie nie ponoszą żadnych dodatkowych opłat z tym związanych. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń w MOW, sekretariacie oraz stronie internetowej. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Wysokość dofinansowania do biletów ustalona jest w tabeli stanowiącej **załącznik nr 2** do Regulaminu po uprzednim przedłożeniu rachunku, faktury lub imiennego biletu z określonym kosztem poniesionym przez Uprawnionego.
4. Wysokość dofinansowania imprez masowych, o których mowa w § 22 pkt 3 ustalona jest w tabeli stanowiącej **załącznik nr 2** do Regulaminu. Bilety wstępu związane z udziałem w imprezie masowej nie podlegają dofinansowaniu ze środków Funduszu.

§ 23.

Pożyczki mieszkaniowe

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z funduszu udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - 1) uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym,
 - 3) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 4) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - 5) przebudowę strychu, suszarni bądź innego pomieszczenia na cele mieszkalne,
 - 6) pokrycie kosztów wykupu lokali mieszkalnych na własność oraz na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,

- 7) pokrycie kosztów partycypacji i kaucji związanych z najmem lokalu w Towarzystwach Budownictwa Społecznego,
 - 8) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 9) remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych,
 - 10) opłaty wymagane przy zamianie mieszkań.
3. Zwrotna pomoc z funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.
 4. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez co najmniej 2 pracowników zatrudnionych w MOW w Jaworzu bądź emerytów lub rencistów- byłych pracowników MOW.
 5. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1% dla pożyczkobiorców.
 6. Warunkiem rozpatrzenia wniosku o udzielenie pożyczki pracownikowi jest poręczenie jej spłaty przez dwie osoby będące pracownikami MOW w Jaworzu, zatrudnionymi na umowę na czas nieokreślony.
 7. Warunkiem rozpatrzenia wniosku o udzielenie pożyczki dla emeryta lub rencisty, jest poręczenie jej spłaty przez:
 - a) dwie osoby, z których co najmniej jeden z poręczycieli jest pracownikiem MOW w Jaworzu zatrudnionym na czas nieokreślony, drugim może być emeryt uprawniony do korzystania z ZFŚS w MOW w Jaworzu,
 - b) trzy osoby, którymi mogą być emeryci uprawnieni do korzystania z ZFŚS w MOW w Jaworzu.
 8. Jedna osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie.
 9. Uzyskanie kolejnej pożyczki jest możliwe w przypadku spłaty dotychczasowego zadłużenia, zgodnie z kolejnością rozpatrywania wniosków.
 10. Pracownik zatrudniony na czas określony zobowiązany jest spłacić pożyczkę na miesiąc przed rozwiązaniem umowy.
 11. Wysokość pożyczki mieszkaniowej określa **załącznik nr 6** do Regulaminu.
 12. Wzór wniosku osoby uprawnionej o udzielenie pożyczki mieszkaniowej stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.
 13. Wzór umowy o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

§ 24.

Zasady spłaty pożyczek

1. Spłata pożyczki o której mowa w § 24 rozpoczyna się po upływie miesiąca od jej udzielenia.
2. Termin spłaty pożyczki nie może w sumie przekroczyć 3 lat.
3. W przypadkach uznanych przez Dyrektora za szczególnie uzasadnione, na wniosek pożyczkobiorcy, można zawiesić spłatę pożyczki na okres nie przekraczający 6 miesięcy, lub mogą być zmienione wysokości i terminy płatności poszczególnych rat. Wniosek wymaga akceptacji żyrantów i uzgodnienia z przedstawicielami związków zawodowych.
4. Spłata pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - a) ustania stosunku pracy bez względu na sposób rozwiązania umowy za wyjątkiem emeryta i rencisty.
 - b) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie fałszywych danych.
5. Pracownik – pożyczkobiorca w umowie pożyczki wyraża zgodę na potrącenie rat pożyczki z jego wynagrodzenia za pracę, nagród, premii, zasiłku chorobowego.
6. W przypadku niespłacania pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.

7. W razie niedokonania w wyznaczonym terminie wpłaty przez pożyczkobiorcę potrąca się pozostałą należność z wynagrodzeń poręczycieli, bądź dochodzi się uregulowania należności tytułem spłaty pożyczki w inny sposób, w tym na drodze egzekucji sądowej.
8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracownika, pracodawca może wyrazić zgodę na comiesięczne spłaty pożyczki na konto bankowe zakładu pracy w terminie do 10-tego dnia każdego miesiąca.
9. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki może ulec umorzeniu. Decyzję o umorzeniu kwoty pożyczki podejmuje pracodawca w porozumieniu ze związkami zawodowymi.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych (pożar, powódź, przewlekła długotrwała choroba, itp.) na wniosek pożyczkobiorcy lub związku zawodowego, można umorzyć spłatę pożyczki do wysokości 30%.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 25.

Ewidencja działalności socjalnej

1. Dział Finansowo-księgowy MOW w Jaworzu prowadzi bieżącą ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie i obowiązującymi przepisami.
2. Decyzje o przyznaniu świadczeń z ZFŚS wydaje dział finansowo-księgowy na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora MOW protokołu Komisji.
3. Dokumentacja związana z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych dotycząca udzielanej pomocy socjalnej będzie przechowywana przez okres 5 lat, natomiast dokumentacja dotycząca pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe przez okres 10 lat.

§ 26.

Zmiana Regulaminu

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 27.

Uzgodnienie

Regulamin został uzgodniony ze związkowymi zawodowymi działającymi w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Jaworzu.

§ 28.

Dostępność Regulaminu

Regulamin ZFŚS dostępny jest w sekretariacie Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworzu, w bibliotece szkolnej MOW i u przedstawicieli Związków Zawodowych działających w MOW.

§ 29.
Wejście w życie

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2025 r. i podany jest do wiadomości pracownikom MOW w Jaworzu.

Regulamin uzgodniono:

1. NSZZ „Solidarność”

2. ZNP

3. ZZPPRiO

.....
(podpisy przedstawicieli organizacji
związkowych i pieczęć organizacji)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora MOW)