

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 1 „BAJKA”
W CIECHOCINKU**

Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z funduszu.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz U z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm)
- Ustawa z dnia 4 marca 1994 . o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz U z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz U z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zm)
- Rozporządzenie 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 z 2009 r. Nr 43, poz. 349)
- Ustawa z dnia 32 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz U z 2001r. Nr 79,poz. 854 ze zm)
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz U z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm)
- Ustawa z dnia 21 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz U z 2010 r. Nr 51, poz. 307 ze zm)

§ 1

Ogólne zasady tworzenia i podziału funduszu

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych .
 - a) dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu w wysokości ustalonej jako iloczyn planowej, 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, określonej dla nauczycieli.
 - b) dla nauczycieli będących emerytami i rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenia kompensacyjne dokonuje się odpisu w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych;
 - c) dla pracowników niebędących nauczycielami odpisu dokonuje się na podstawie art 5 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w wysokości 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 (wysokość przeciętnego wynagrodzenia ogłasza w Monitorze Polskim prezes GUS, w terminie do 20 lutego każdego roku)
 - d) dla emerytów i rencistów, którzy nie byli pracownikami pedagogicznymi w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego;
 - e) dodatkowe odpisy mogą być naliczane w placówce zatrudniającej pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia.
2. Poza odpisami podstawowymi środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwiększa się o:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki od środków funduszu,
 - c) wpływy z oprocentowanych pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
 - d) inne środki określone w odrębnych przepisach
3. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi plan rzeczowo- finansowy (preliminarz), określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez zakład na rzecz uprawnionych do korzystania z funduszu.
4. Do 31 marca każdego roku dyrektor przedszkola w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi dokonuje podziału środków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej w rocznym planie finansowo- rzeczowym (preliminarzu)
5. Wzór preliminarza stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu .
6. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. Środki gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
8. Środkami funduszu świadczeń socjalnych administruje dyrektor przedszkola. 2
9. Przelewu środków na rzecz tworzonego Funduszu dokonuje się w terminie do dnia 30 września danego roku kalendarzowego, z tym, że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje się kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości przeznaczonych na

Fundusz.

§ 2

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. Do korzystania ze świadczeń socjalnych uprawnieni są:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Przedszkolu Samorządowym nr 1 „ Bajka” w Ciechocinku niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy;
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, urloпах dla poratowania zdrowia oraz pozostający w stanie nieczynnym z wyjątkiem urlopu bezpłatnego;
 - c) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu pracy, którzy rozwiązali umowę o pracę z zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a), b), c), w tym również pracowników zmarłych w czasie trwania stosunku pracy z zastrzeżeniem ust 2.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w regulaminie zalicza się:
 - a) współmałżonków
 - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat, pod warunkiem pozostawania na wyłącznym utrzymaniu rodziców,
 - c) dzieci niepełnosprawne w umiarkowanym lub znacznym stopniu- bez ograniczenia wieku

§ 3

Przeznaczenie środków funduszu świadczeń socjalnych

1. Środki funduszu przeznaczone są na usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno – oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach lub innych formach wychowania przedszkolnego, udzielanie pomocy materialnej-rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową, w tym na:
 - a) świadczenia urlopowe dla nauczycieli,
 - b) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą, wczasy turystyczne, agroturystyka) dla pracowników administracyjno – obsługowych natomiast dla emerytów i rencistów w wysokości 50% kwoty dofinansowania dla pracowników czynnych zawodowo
 - c) dofinansowanie wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno- leczniczych
 - d) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, obozów, kolonii zdrowotnych, zielonych szkół – 1 raz w roku
 - e) dofinansowania na kulturalno- oświatowe w postaci zakupu biletów do kin, teatrów, opery, koncerty
 - f) dofinansowanie działalności sportowo- rekreacyjnej – w postaci zakupu biletów na imprezy sportowe, karnety na basen, siłownię,
 - g) pomoc finansową przyznawaną osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej oraz zapomogi pieniężne bezzwrotne przyznawane w przypadku

- indywidualnych zdarzeń losowych (choroba, wypadek, strata w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub innych osobistych wypadków losowych) klęski żywiołowej, śmierci osoby uprawnionej do korzystania z funduszu,
- h) zwrotne lub bezzwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe.
2. Wymienione świadczenia nie mają charakteru obligatoryjnego (oprócz świadczeń urlopowych dla nauczycieli) i przyzwane są w ramach posiadanych środków.

§ 4

Zasady przyznawania świadczeń z funduszu

1. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z tych świadczeń .
2. Pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie o dochodach wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w celu ustalenia średniego dochodu przypadającego na jedną osobę w rodzinie.
3. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na jednego członka rodziny są łączne dochody brutto uzyskane w roku poprzednim wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego wskazane w oświadczeniu pracownika na formularzu, który stanowi – **załącznik nr 2**
4. Pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie o dochodach w terminie do 15 marca danego roku. Pracownicy będący na emeryturze lub rencie zobowiązani są w tym samym terminie dostarczyć decyzję o ustaleniu wysokości emerytur i rent.
5. Wysokość pomocy socjalnej uzależniona jest od przynależności do określonego progu dochodowego, który określa tabela wysokości – **załącznik nr 3**
6. W przypadku niedostarczenia oświadczenia, o którym mowa w pkt 4 § 4, pracownik zaliczany jest grupy osób o najwyższych dochodach.
7. Osoba ubiegająca się przyznanie świadczenia lub pomocy z Funduszu jest zobowiązana złożyć u przewodniczącego komisji socjalnej wnioski o:
 - a) dofinansowania indywidualnej formy wypoczynku letniego dla pracowników administracji i obsługi (**załącznik nr 4**)
 - b) dopłata do wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie dla dzieci i młodzieży do lat 18 lub 25 jeśli się uczą (**załącznik nr 5**)
 - c) dofinansowanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele kulturalne, oświatowe, sportowe, rekreacyjne (**załącznik nr 6**)
 - d) pomocy materialnej (**załącznik nr 7**)
 - e) zapomogi losowej (**załącznik nr 8**)
8. Kwota dofinansowania do form wypoczynku osób uprawnionych jest przyznawana według kryteriów opracowanych przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi
 - a) przyznanie i wysokość dofinansowania uzależnia się od dochodu przypadającego na jednego członka rodziny ,
 - b) przyznawane jest jeden raz w roku, natomiast emeryci i renciści w wysokości 50% dofinansowania przysługującego pracownikom czynnym zawodowo z uwzględnieniem progów dochodowych,
 - c) urlop obejmuje co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
9. W przypadku zakupu biletów na imprezy o charakterze kulturalnym, oświatowym, sportowym dopuszcza się sfinansowanie zakupu w wysokości do 60 % ceny biletu,

członków rodziny d 30 % ceny biletu do o 2 do roku.

10. Dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, w wyniku indywidualnych zdarzeń losowych, może zostać przyznana pomoc rzeczowa lub bezzwrotna zapomoga pieniężna.
11. Uprawnione osoby mogą starać się o zapomogę jeden raz w roku, w szczególnych przypadkach decyduje Komisja Socjalna
12. Okolicznościami uzasadniającymi ubieganie się o zapomogę są zwłaszcza choroba uprawnionego (małżonka, dziecka, rodziców), jak również istotna szkoda w majątku uprawnionego powstała na skutek okoliczności losowych, od niego niezależnych (np. kradzież, pożar)
13. Podstawę udzielenia pomocy stanowi wniosek uprawnionego skierowany do Komisji Socjalnej. Do wniosku należy dołączyć wszelkie dokumenty, świadczące o okolicznościach, z którymi związane jest ubieganie się o świadczenie, w szczególności – rachunki stanowiące dowód poniesionych kosztów.
14. W przypadku wydania decyzji odmownej w przedmiocie przyznania pomocy z Funduszu sporządza się uzasadnienie tej decyzji w formie pisemnej i doręcza zainteresowanemu.
15. Od decyzji, o której mowa w pkt 13 § 4, w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania raz z uzasadnieniem przysługuje prawo złożenia wniosku do Pracodawcy o ponowne rozpatrzenie sprawy. Pracodawca podejmuje ostateczną decyzję.
16. Świadczenia ulgowe z Funduszu mają charakter uznaniowy i osoby uprawnione do ubiegania się o nie w razie decyzji odmownej nie mogą kierować do pracodawcy roszczeń z tego tytułu.
17. Wskazane w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 3 § 4, informacji niezgodnych z prawdą lub przedłożenie dokumentu przerobionego lub podrobionego oraz inne świadome i celowe wprowadzenie Pracodawcy w błąd albo wykorzystanie przyznanych środków z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem może skutkować odmową przyznania pomocy z Funduszu w okresie jednego roku od dnia złożenie takich informacji lub dokumentów.
18. Wnioski o udzielenie pożyczki realizuje się wg kolejności zgłoszeń.

§ 5

Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie zwrotnej (pożyczek) lub bezzwrotnej .
1. Podstawową formą pomocy na cele mieszkaniowe jest pożyczka. Pomoc bezzwrotna na te cele może być udzielona w sytuacjach szczególnie uzasadnionych- losowych np. pożar, zalanie, katastrofa budowlana.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na: 5
 - 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - 3) zakup lokalu mieszkaniowego lub domu jednorodzinnego od spółdzielni

- mieszkańcowej, firmy deweloperskiej czy osoby fizycznej,
- 4) modernizację lub przebudowę pomieszczeń mieszkalnych (strych, poddasze) na lokal mieszkalny,
 - 5) wykup lokalu mieszkaniowego na własność,
 - 6) przystosowanie lokalu mieszkalnego lub domu do osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 7) remont lub modernizację mieszkania,
 - 8) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie lokali,
 - 9) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub w domu jednorodzinnym.
3. Zasady i warunki przyznawania i wysokość i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawierana przez Pracodawcę z pożyczkobiorcą. Wzór tej umowy w **załączniku nr 9** do Regulaminu.
 4. Pożyczka o której mowa w § 5, może być udzielona nie częściej niż jeden raz w roku.
 5. Warunkiem otrzymania pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
 6. Warunkiem udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe jest zabezpieczenie jej spłaty poprzez udzielenie poręczenia przez dwóch Pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na podstawie mianowania. Stosowne oświadczenia poręczyciele składają w umowie pożyczki.
 7. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1% w stosunku rocznym.
 8. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż w drugim miesiącu po miesiącu, w którym kwota pożyczki została przekazana pożyczkobiorcy.
 9. Spłata pożyczki następuje w równych ratach miesięcznych, których liczba nie może przekroczyć 24 rat.
 10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy pożyczkobiorca znalazł się po zaciągnięciu pożyczki w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, pożyczka może być w całości lub częściowo umorzona . Wniosek w tym przedmiocie może złożyć pożyczkobiorca, a decyzję podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Organizacją Związkową.
 11. Pożyczka niespłacona w całości lub w części (łącznie z kwotą warunkowo umorzonej pożyczki) staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - 1) udowodnienie, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
 - 2) udowodnienia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż niniejszej umowie,
 - 3) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego, spółdzielczego prawa do lokalu lub odrębnej własności lokalu, na którego budowę lub zakup pożyczka została udzielona.
 12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracownika za wypowiedzeniem albo przez pracodawcę, pracownik może ubiegać się o zgodę na spłacanie pożyczki co miesiąc na konto bankowe w terminie do dnia 10 następnego miesiąca , w razie braku zgody pracodawcy spłata pożyczki jest wymagalna w terminie 30 dni po rozwiązaniu stosunku pracy.
 13. Z chwilą rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika, nie spłacona pożyczka podlega zwrotowi w całości lub obciąża poręczycieli.
 14. W przypadku śmierci pracownika udzielana pożyczka ulega umorzeniu.
 15. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia i zasiłku z ubezpieczenia 6
 16. społecznego.

17. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się (na piśmie) dłużnika do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
18. W przypadku nie spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach- w przypadku niespłacenia przynajmniej dwóch kolejnych rat miesięcznych.
19. Wnioski o udzielenie pożyczki realizuje się według kolejności zgłoszeń.

§ 6

Zasady i tryb powoływania Komisji Socjalnej

1. W celu właściwego wykorzystania środków tworzy się Komisję Socjalną Przedszkola Samorządowego nr 1 „ Bajka” w Ciechocinku . - **zarządzenie dyrektora**
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - a) przedstawiciele nauczycieli
 - b) przedstawiciel administracji i obsługi
 - c) przedstawiciel Organizacji Związkowych
3. Komisja Socjalna :
 - a) opiniuje wnioski o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej,
 - b) opiniuje wnioski pracowników ubiegających się o korzystanie ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych , decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Dyrektor.
4. Komisja Socjalna prowadzi dokumentację:
 - a) protokoły z posiedzeń komisji socjalnej
 - b) ewidencję wniosków i udzielonej pomocy z ZFŚS
5. Członkowie komisji składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw osobowych i danych osobowych, do których dostęp mają w związku z pracą komisji socjalnej.
6. Kadencja Komisji socjalnej trwa 1 rok od daty jej powołania.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
2. Wszystkie decyzje Komisji Socjalnej podejmowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Prawo do interpretacji zapisów Regulaminu przysługuje Pracodawcy i Organizacji 7

Związkowej.

4. Ewentualne spory wynikające z różnicy stanowisk odnośnie poszczególnych problemów będą rozstrzygać wspólnie przez obie strony po uzyskaniu opinii Państwowej Inspekcji Pracy lub w oparciu o opinię zaakceptowanego przez strony eksperta.
5. W sprawach nieregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.07.2013 r.
7. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia
8. Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki:
 - 1) Wzór rocznego planu dochodów, wydatków i działalności socjalnej (Preliminarz)
 - 2) Oświadczenie o dochodach za poprzedni rok kalendarzowy.
 - 3) Tabela wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń.
 - 4) Wniosek o przyznanie dofinansowania indywidualnej formy wypoczynku letniego dla pracowników administracji i obsługi.
 - 5) Wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie dla dzieci i młodzieży.
 - 6) Wniosek o przyznanie dofinansowania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele kulturalne, oświatowe, sportowe, rekreacyjne.
 - 7) Wniosek o przyznanie pomocy materialnej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
 - 8) Wniosek o przyznanie zapomogi losowej.
9. **Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu Samorządowym nr 1 „ Bajka” w Ciechocinku został uzgodniony z Związkami Zawodowymi .**