

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
PRZEDSZKOLA NR 13 W LUBLINIE**

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

1) Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 746)

2) Ustawa z 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (j. t. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762))Ustawa z 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (j. t. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762)

§ 2

1. Celem Regulaminu jest ustalenie szczegółowych zasad przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunków korzystania ze świadczeń socjalnych przez osoby uprawnione.

2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy (załącznik nr 1 do Regulaminu), określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Roczny plan rzeczowo – finansowy ustala Dyrektor Przedszkola nr 13 w uzgodnieniu z reprezentantem załogi pracowniczej i reprezentantem rady pedagogicznej.

3. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

1) Funduszu - należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Przedszkola nr 13 w Lublinie,

2) pracodawcy, zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 13 reprezentowane przez dyrektora tego przedszkola,

3) uprawnionym do korzystania z funduszu: należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 5 Regulaminu,

4) dochodzie – oznacza to wszystkie przychody osób uprawnionych do świadczeń, z tytułu:

a) zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć zarobkowych, także umów cywilnoprawnych,
b) prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności – przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę,

c) posiadania gospodarstwa rolnego – przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym,

- d) emerytur, rent, zasiłków wypłaconych z ubezpieczenia społecznego,
 - e) innych świadczeń (zasiłków, stypendiów, alimentów, diet, itp. oraz uzyskiwanych świadczeń rodzinnych),
 - f) pracy poza granicami kraju, pomniejszone o: - składki na ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach, należne od pracownika, - kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, - koszty uzyskania przychodów.
- 5) gospodarstwie domowym – rozumie się osoby wspólnie zamieszkujące i zaspokajające potrzeby życiowe.

§ 3

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca w uzgodnieniu z reprezentantem załogi pracowniczej i reprezentantem rady pedagogicznej, a w przypadku ich nieobecności z innym pracownikiem Przedszkola nr 13.

2. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje pracodawca i uzgadnia z wyżej wymienionymi osobami.

2a. Decyzję o przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe lub innych świadczeń z ZFŚS dla dyrektora Przedszkola nr 13 podejmuje Prezydent Miasta Lublin.

2b. Umowę o pożyczkę zwrotną cele mieszkaniowe z dyrektorem Przedszkola nr 13 podpisuje Prezydent Miasta Lublin.

3. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział II Przeznaczenie funduszu

§ 4

1. Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie następujących rodzajów i form działalności socjalnej:

- 1) krajowy lub zagraniczny wypoczynek zakupiony indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie,
- 2) ekwiwalent za wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie – tzw. „wczasy pod gruszą”,
- 3) wypoczynek organizowany przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych, np. wycieczki,
- 4) działalność kulturalno – oświatowa i sportowo – rekreacyjna np. dofinansowanie biletów wstępu do kina, teatru, na koncerty, karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne (np. na pływalnię, siłownię itp.), zakupionych u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie indywidualnie i przez pracodawcę,
- 5) bezzwrotna pomoc finansowa (zapomogi losowe i socjalne), pomoc rzeczowa (np. w postaci paczek żywnościowych, odzieży, lekarstw), pomoc finansowa (także w postaci talonów i bonów),

- 6) dofinansowanie do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych i innych form wychowania przedszkolnego, opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię,
- 7) zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).

2. Z odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wypłacane jest nauczycielom do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe, proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

Rozdział III

Osoby uprawnione do ulgowych usług i świadczeń socjalnych

§ 5

1. Do korzystania z różnych rodzajów i form działalności socjalnej uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy Przedszkola nr 13 zatrudnieni w ramach stosunku pracy, bez względu na jej wymiar, także przebywający na urlopowach: macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, rodzicielskich, świadczeniach rehabilitacyjnych, urlopowach dla poratowania zdrowia, świadczeniach kompensacyjnych,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Przedszkola nr 13 w Lublinie,
 - 3) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów,
 - 4) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach Przedszkola nr 13 oraz emerytach i rencistach – byłych pracownikach, którzy uzyskali rentę rodzinną po zmarłym.
2. Do uprawnionych członków rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 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 13 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 rodzinną po zmarłym pracowniku,
 - 2) mieszkające we wspólnym gospodarstwie oraz pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu pracownika, emeryta, rencisty, dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - bez względu na wiek, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności bądź orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, w którym określono, że niepełnosprawność powstała przed ukończeniem 16 roku życia oraz niepozostające w związku małżeńskim i niepracujące,
 - 3) ubezwłasnowolnione całkowicie, mieszkające we wspólnym gospodarstwie domowym oraz pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu pracownika Przedszkola nr 13, emeryta, rencisty dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte

na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - bez względu na wiek,

4) współmałżonków.

Rozdział IV

Ogólne zasady przyznawania ulgowych usług i świadczeń

§ 6

1. Przyznawanie usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu oraz ich wysokość, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

§ 7

1. Osoba uprawniona, która w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczenia z Funduszu jest zobowiązana każdorazowo do złożenia wniosku o przyznanie świadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Osoba uprawniona zamierzająca skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń z Funduszu jest zobowiązana jednorazowo do złożenia oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów w poprzednim roku kalendarzowym wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu

3. Oświadczenie o wysokości osiągniętych dochodów sporządza się na podstawie rocznych zeznań podatkowych PIT za poprzedni rok podatkowy, zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodzie członka rodziny podlegającego opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz oświadczeń osób uprawnionych potwierdzające pobieranie świadczeń zwolnionym z opodatkowania podatkiem PIT np. 500+.

4. Do oświadczenia wymienionego w ust.2, osoba uprawniona jest zobowiązana przedstawić do wglądu zeznania podatkowe PIT za poprzedni rok kalendarzowy lub zaświadczenie o dochodzie z Urzędu Skarbowego, a także inne dokumenty potwierdzające uzyskany dochód wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe, celem potwierdzenia prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu.

5. Do wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu złożonych przed dniem 30 kwietnia danego roku stosuje się kryteria dochodowe zawarte w oświadczeniu o wysokości osiągniętego dochodu z roku poprzedniego, chyba że osoba uprawniona złoży wcześniej nowe oświadczenie.

6. Średni miesięczny dochód ustala się dzieląc przez 12 miesięcy sumę rocznych przychodów wszystkich osób w gospodarstwie domowym pomniejszoną o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenia społeczne. Tak otrzymaną kwotę dzieli się przez liczbę osób tworzących gospodarstwo domowe.

7. Dochód w szczególności obejmuje:

1) dochody otrzymane ze stosunku pracy, 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 gospodarstwa rolnego,
- 4) dochód z działalności gospodarczej
- 5) dochód z pracy zawodowej osiągniany przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia
- 6) alimenty, z tym że alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone go obniżają,
- 7) nauczycielskie świadczenia kompensacyjne
- 8) inne dochody opodatkowane i nieopodatkowane (w szczególności: staże europejskie, dotacje unijne, diety radnego, świadczenia Rodzina 500+, świadczenia z Rodzinnego Kapitału Opiekuńczego, dodatki rodzinne i pielęgnacyjne, świadczenia rodzinne otrzymane na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych np. jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka, zasiłek rodzinny oraz dodatki do zasiłku rodzinnego, należności z tytułu najmu, inne nie wymienione).

8. Osoba uprawniona, która w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczenia z Funduszu dla uprawnionych dzieci, które ukończyły 18 rok życia, zobowiązana jest złożyć kopię aktualnej legitymacji szkolnej/studenckiej lub zaświadczenia z uczelni/szkoły.

9. Zasady przyznawania świadczeń wynikające z § 7 dotyczą także osób zatrudnionych w ciągu roku.

10. Pracownikom nie posiadającym rocznego zeznania podatkowego za poprzedni rok podatkowy, średni miesięczny dochód ustala się poprzez zsumowanie przychodów ze wszystkich miesięcy, w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o dofinansowanie danej formy pomocy, pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne, dzieląc przez liczbę miesięcy, w których pracownik jest zatrudniony.

11. W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, osoba uprawniona zobowiązana jest do zaktualizowania oświadczenia o dochodzie poprzez złożenie dokumentów potwierdzających te zmiany.

§ 8

1. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek, mają charakter fakultatywny tzn. uznaniowy, a nie roszczeniowy.

2. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mają roszczenia o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w terminie późniejszym. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę lub świadczenia z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty lub przyznania świadczenia jest ostateczna.

3. W przypadku podania we wniosku o przyznanie świadczenia nieprawdziwych danych, przedłożenia fałszywego dokumentu stwierdzającego osiągnięty dochód lub wykorzystania świadczenia niezgodnie z jego przeznaczeniem, osoba uprawniona jest zobowiązana do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia w pełnej wysokości.

4.W przypadku wątpliwości co do treści złożonego przez wnioskodawcę oświadczenia o wysokości dochodu lub wątpliwości co do prawdziwości przedłożonych dokumentów, wnioskodawca jest zobowiązany do wykazania okoliczności faktycznych wynikających z ww. dokumentów przy użyciu innych dokumentów.

5.W przypadku stwierdzenia, że wnioskodawca złożył nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu lub przedłożył sfałszowany dokument mają zastosowanie przepisy art. 253 kodeksu postępowania cywilnego.

§ 9

1.Przy ustalaniu dofinansowania do różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej za podstawę wyliczenia przyjmuje się ich koszt rzeczywisty. Jeżeli koszt ten jest wyższy niż wymieniony **w załączniku nr 4** do regulaminu podstawę naliczenia dofinansowania stanowi kwota podana w tym załączniku. Różnicę uprawniony pokrywa ze środków własnych.

2.Maksymalną wysokość pomocy rzeczowej, finansowej, dofinansowania do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych, i innych form wychowania przedszkolnego, opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię, pomocy na poszczególne cele mieszkaniowe i okres spłaty określa **załącznik nr 4 do regulaminu.**

Rozdział V

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku działalności turystycznej, kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej.

§ 10

1.Dofinansowanie świadczenia socjalnego w zakresie wypoczynku osób uprawnionych może obejmować następujące formy:

1)wypoczynek zorganizowany, krajowy lub zagraniczny zakupiony indywidualnie u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie, trwający nie krócej niż 7 dni – dofinansowane nie częściej niż **raz na 2 lata lub corocznie w miarę posiadanych środków**

Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego zakupionego indywidualnie u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat, stanowiącej **załącznik nr 5 do Regulaminu**, z zastrzeżeniem § 9 ust. 1.

Dofinansowanie może przyjąć formę zwrotu kwoty dopłaty na konto osoby uprawnionej. W tym przypadku do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu należy dołączyć oryginał dokumentu księgowego zawierającego następujące dane:

- a) nazwę i adres podmiotu, u którego zakupiono daną formę wypoczynku
- b) dane osoby uprawnionej korzystającej z wypoczynku,
- c)wysokość poniesionego wydatku,
- d) miejsce wypoczynku,
- e) czas trwania wypoczynku.

Kwota dopłaty może zostać na wniosek osoby uprawnionej przekazana przelewem na konto organizatora. Wówczas do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu należy dołączyć dokument potwierdzający uczestnictwo w wypoczynku, obejmujący:

- a) nazwę i adres organizatora
- b) miejsce pobytu
- c) czas trwania wypoczynku i jego koszt
- d) numer konta bankowego organizatora.

2. ekwiwalent za wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą – dofinansowane **nie częściej niż 1 raz na rok**.

Dofinansowanie wypoczynku w formie ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” przyznawane jest na poniższych warunkach:

a) podstawą przyznania ekwiwalentu za wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie jest wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu uzupełniony stosownym oświadczeniem dotyczącym wypoczynku obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (dane urlopowe nie dotyczą emerytów i rencistów objętych opieką socjalną, uprawnionych członków rodziny emeryta, rencisty oraz osób przebywających na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, na świadczeniu rehabilitacyjnym, nauczycielskim świadczeniu kompensacyjnym),

b) przyznane dopłaty będą wypłacane po wykorzystanym urlopie wypoczynkowym – dotyczy pracowników tzw. czynnych nie przebywających na w/w urloпах i świadczeniach,

c) ekwiwalent za wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie oblicza się według wynikającej z tabeli wysokości ekwiwalentu (**załącznik nr 5 Regulaminu**) stawki wyrażonej w zł, przemnożonej przez liczbę osób uprawnionych, dla których wypłaca się ekwiwalent.

3. wypoczynek zorganizowany dla uprawnionych dzieci zakupiony indywidualnie u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie obejmujący takie formy wypoczynku krajowego i zagranicznego jak np.: kolonie, obozy młodzieżowe, zimowiska, rajdy, zloty sploty, biwaki, pobyt w placówkach rehabilitacyjno – szkoleniowych, leczenie sanatoryjne, turnusy rehabilitacyjne – dofinansowanie nie częściej niż **raz na 2 lata lub corocznie w miarę posiadanych środków**

Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci zakupionego indywidualnie u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat, stanowiącej **załącznik nr 5 do Regulaminu** z zastrzeżeniem § 9 ust. 1.

Dofinansowanie może przyjąć formę zwrotu kwoty dopłaty na konto osoby uprawnionej. W tym przypadku do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu należy dołączyć oryginał dokumentu księgowego zawierającego następujące dane:

- a) nazwę i adres podmiotu u którego zakupiono daną formę wypoczynku,
- b) imię i nazwisko dziecka korzystającego ze zorganizowanej formy wypoczynku,
- c) tytuł zapłaty (np. opłata za wczasy, kolonie, itp.),
- d) miejsce i czas trwania wypoczynku,
- e) wysokość poniesionego wydatku,
- f) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty oraz datę jej dokonania.

Kwota dopłaty może zostać na wniosek osoby uprawnionej przekazana przelewem na konto

organizatora. Wówczas do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu należy dołączyć dokument potwierdzający uczestnictwo dziecka w wypoczynku, obejmujący:

- a) nazwę i adres organizatora
- b) miejsce pobytu
- c) czas trwania wypoczynku i jego koszt
- d) numer konta bankowego organizatora

4. Dopłata do wypoczynku w formie wycieczek krajowych i zagranicznych, organizowanych przez pracodawcę:

a) wycieczka może być zorganizowana 1 raz w roku,

b) dofinansowanie do wycieczki oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat, stanowiącej **załącznik nr 5 do Regulaminu** z zastrzeżeniem § 9 ust. 1. Osoba, która chce wziąć udział w wycieczce do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu składa oświadczenie stanowiące **załącznik nr 6 do Regulaminu**.

5. Dopłaty do działalności kulturalno – oświatowej (np. dofinansowanie biletów wstępu na koncerty, przedstawienia teatralne, estradowe, operowe) organizowanej przez pracodawcę zakupionej u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie:

a) imprezy rekreacyjne, a także kulturalno – oświatowe mogą być organizowane nie częściej niż raz w roku,

b) dofinansowanie do w/w form działalności oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat, stanowiącej **załącznik nr 5 do Regulaminu** z zastrzeżeniem § 9 ust. 1.

Osoba, która chce wziąć udział w/w formie działalności do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu składa oświadczenie stanowiące **załącznik nr 6 do Regulaminu**.

Dofinansowanie może przyjąć formę zwrotu kwoty dopłaty na konto osoby uprawnionej. W tym przypadku do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu należy dołączyć oryginał dokumentu księgowego zawierającego następujące dane:

- nazwę i adres podmiotu u którego zakupiono daną formę działalności rekreacyjnej lub kulturalno – oświatowej
- tytuł zapłaty
- imię i nazwisko osoby korzystającej z danej formy,
- miejsce i czas trwania imprezy,
- wysokość poniesionego wydatku i datę jej dokonania.

Kwota dopłaty może zostać na wniosek osoby uprawnionej przekazana przelewem na konto organizatora. Wówczas do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu należy dołączyć dokument potwierdzający uczestnictwo danej osoby uprawnionej:

- nazwę i adres podmiotu prowadzącego daną formę działalności rekreacyjnej lub kulturalno – oświatowej

- tytuł zapłaty
- - imię i nazwisko osoby korzystającej z danej formy,
- - miejsce i czas trwania imprezy
- - numer konta bankowego organizatora

§ 11

1. Osoby uprawnione, które w danym roku otrzymały dopłatę do wypoczynku zorganizowanego nie mogą uzyskać ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”. Osoby uprawnione, które w danym roku pobrały ekwiwalent za wypoczynek we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”, nie mogą uzyskać dopłaty do wypoczynku zorganizowanego. Nie dotyczy wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę.

2. Osoby uprawnione, które skorzystały z dofinansowania imprezy kulturalno – oświatowej, zajęć rekreacyjnych zakupionych indywidualnie, nie mogą uzyskać dofinansowania do zajęć i imprez zakupionych przez pracodawcę.

3. Osoba uprawniona, która zadeklarowała chęć udziału w wycieczce i imprezie (załącznik nr 6 do regulaminu) oraz została wpisana na listę uczestników, w przypadku rezygnacji z udziału, zobowiązana jest do pokrycia przypadających na nią kosztów w pełnej wysokości, o ile konieczność ich poniesienia wynikać będzie z umowy zawartej z organizatorem, poza wyjątkami:

a) gdy z przeznaczonego dla niej miejsca, skorzysta inna osoba uprawniona i pokryje wyliczone koszty,

b) rezygnacja jest wynikiem udokumentowanego, nagłego zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć w chwili wpisania się na listę.

4. Rezygnacja z wycieczki i imprezy następuje w drodze pisemnego oświadczenia osoby uprawnionej (także w formie e- mail) po uprzednim poinformowaniu pracodawcy np. poprzez SMS lub połączenie telefoniczne.

5. Zdarzenie losowe będące powodem rezygnacji musi być niezwłocznie udokumentowane.

Rozdział VI

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie bezzwrotnej pomocy.

§ 12

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.

2. Świadczenia w ramach pomocy bezzwrotnej, przyznawane są w następujących formach:

- 1) zapomoga losowa w formie pieniężnej
- 2) zapomoga socjalna w formie pieniężnej
- 3) pomoc w formie bonów lub talonów

§ 13

1. Ubiegając się o przyznanie zapomogi należy przedłożyć wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu (**załącznik nr 7 do Regulaminu**) uzupełniony o pisemne uzasadnienie wystąpienia okoliczności uprawniającej do uzyskania świadczenia, a w przypadkach losowych uzupełniony także o odpowiednią dokumentację szczegółowo opisaną w § 14 ust. 1 pkt 1 – 3

§ 14

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, takie jak w szczególności nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże, włamania - w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie,

2) klęski żywiołowej czyli zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody a w szczególności powodzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenie piorunów, gradobicia - w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą straty powstałe wskutek danego zdarzenia,

3) długotrwałej choroby czyli choroby, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako choroba przewlekła - w tym przypadku należy przedłożyć aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające przewlekły charakter choroby oraz do wglądu faktury i rachunki dokumentujące poniesione koszty leczenia,

4) śmierci osoby uprawnionej - w tym przypadku należy przedłożyć kopię aktu zgonu osoby uprawnionej. Zapomoga ta może być przyznana tylko jednej z osób uprawnionych wymienionych w § 5.

2. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny przypadków, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 4 dokonana przez dyrektora w porozumieniu z reprezentantem rady pedagogicznej i załogi pracowniczej.

3. Zapomoga losowa może zostać przyznana tej samej osobie uprawnionej **jeden raz w roku** kalendarzowym.

4. Maksymalną wysokość udzielonej zapomogi losowej określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 15

1. Zapomoga socjalna w formie pieniężnej może być przyznana nie częściej niż 1 raz w danym roku w zależności od możliwości funduszu.

2. Pomoc w formie bonów lub talonów może być przyznana nie częściej niż 1 razy w roku w zależności od możliwości funduszu.

3. Pomoc w formie rzeczowej dzieciom uprawnionych do korzystania z funduszu: nie częściej niż 1 raz w danym roku w zależności od możliwości Funduszu

5. Jeśli uprawniony korzysta ze wsparcia w formie, o której mowa w ust. 2 nie może korzystać ze wsparcia w postaci zapomogi socjalnej.

6. Tabela udzielania pomocy stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.

§ 16

1. Dofinansowanie do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych, innych formach wychowania przedszkolnego, opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianie

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 oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię nie może przekroczyć:

a) w przypadku żłobków, przedszkoli, klubów dziecięcych innych form wychowania przedszkolnego – kwoty 100 zł na miesiąc na każde uprawnione dziecko – brakującą kwotę opłaty pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych,

b) w przypadku opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię – kwoty 120 zł na miesiąc na każde uprawnione dziecko – brakującą kwotę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych.

2) dopłaty do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię, oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat stanowiącej **załącznik nr 5** do Regulaminu,

3) w celu uzyskania dofinansowania, do opieki nad dziećmi w przedszkolach, żłobkach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu oraz wypełnionego przez placówkę sprawującą opiekę nad dzieckiem załącznika nr 5 do Regulaminu lub dokumentu księgowego zawierającego następujące dane:

- a) imię i nazwisko dziecka, nazwę placówki opiekuńczo-wychowawczej, do której uczęszcza dziecko,
- b) kwotę do zapłaty,
- c) miesiąc, którego opłata dotyczy.

4) w celu uzyskania dofinansowania do opieki nad dziećmi sprawowanej przez dziennego opiekuna i nianię, osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu (załącznik nr 8 do Regulaminu) oraz do wglądu umowy zatrudnienia dziennego opiekuna z daną gminą, a przypadku niani (do wglądu) „umowy uaktywniającej” zawartej z rodzicem oraz oryginału dokumentu księgowego, potwierdzającego wysokość faktycznie poniesionych kosztów związanych z opieką nad dzieckiem w miesiącu, za który ubiega się o dofinansowanie, zawierającego następujące dane:

- a) imię i nazwisko dziecka,
- b) imię i nazwisko osoby sprawującej opiekę nad dzieckiem,
- c) kwotę do zapłaty,
- d) miesiąc, którego opłata dotyczy.

2. Tabela dopłat do opieki nad dziećmi w żłobkach i przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.

Rozdział VII

Szczegółowe zasady przyznawania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

§ 17

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

- 1) budowę lub zakup domu jednorodzinny – należy przedłożyć do wglądu decyzję o pozwoleniu na budowę, umowę przedwstępną zawartą w zwykłej formie pisemnej lub w formie aktu notarialnego do wglądu,
- 2) zakup mieszkania w domu wielorodzinnym (zakup udziału w lokalu mieszkalnym) - należy przedłożyć do wglądu umowę deweloperską, umowę przedwstępną zawartą w zwykłej formie pisemnej lub w formie aktu notarialnego, albo akt notarialny do wglądu,
- 3) wykup zajmowanego mieszkania - należy przedłożyć do wglądu akt notarialny,
- 4) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny – należy przedłożyć do wglądu dokumenty zezwalające na adaptację pomieszczeń,
- 5) modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej – należy przedłożyć pozwolenie na wykonanie określonych prac,
- 6) kaucję w sytuacji najmu lokalu z towarzystwa budownictwa społecznego – należy przedłożyć do wglądu dokumenty stwierdzające rodzaj tytułu prawnego do lokalu,
- 7) remont domu lub mieszkania – należy złożyć oświadczenie, że prace remontowe będą wykonywane w mieszkaniu lub domu w którym mieszka uprawniony.

2. Pożyczkobiorca może uzyskać pomoc na dany cel mieszkaniowy wymieniony w ust. 1 pkt 1- 6 tylko jeden raz.

§ 18

1. O kolejności przyznania pożyczki decyduje data wpływu wniosku.

§ 19

1. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi wniosek o przyznawanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (**załącznik nr 9** Regulaminu) dla pracowników, emerytów i rencistów, **załącznik nr 9a** dla dyrektora przedszkola) oraz umowa zawarta z pożyczkobiorcą:

załącznik nr 10 Regulaminu – dla pracowników Przedszkola nr 13,

załącznik nr 11 - dla dyrektora Przedszkola nr 13,

załącznik nr 12 dla emerytów i rencistów Przedszkola nr 13.

2. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Przedszkola nr 13, zatrudnionych na czas nieokreślony.

3. Poręczycielem **nie może być** pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie.

4. Własnoręczność podpisów widniejących na umowie pożyczki pracowników, emerytów i rencistów potwierdza dyrektor Przedszkola nr 13.

5. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 2 % w stosunku rocznym. Odsetki płatne są przy pierwszej racie.

6. Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe można złożyć nie wcześniej niż jeden miesiąc po dacie całkowitego spłacenia pożyczki uprzednio zaciągniętej ze środków Funduszu.

7. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od środków zgromadzonych na rachunku funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo-finansowym

8. Kwoty pomocy udzielanej w funduszu na poszczególne cele mieszkaniowe w danym roku kalendarzowym ogłasza pracodawca w zarządzeniu wprowadzającym regulamin lub zmieniającym tabele dopłat do poszczególnych rodzajów usług i świadczeń socjalnych.

§ 20

1. Maksymalne kwoty udzielonych pożyczek i okres ich spłaty określa **załącznik nr 4** do Regulaminu

2. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania stosunku pracy bez względu na przyczynę rozwiązania z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracodawca na wniosek pożyczkobiorcy, w porozumieniu z reprezentantem załogi pracowniczej i reprezentantem rady pedagogicznej może ustalić aneksem do umowy sposób spłaty pożyczki.

4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota pozostałej do spłaty pożyczki podlega umorzeniu.

5. W przypadku braku możliwości dokonania potrąceń pełnych rat pożyczki z przysługującego wynagrodzenia wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli. W przypadku nieuregulowania w/w należności, poręczyciele jako solidarnie odpowiedzialni pokrywają należną kwotę zaległych rat pożyczki po uprzednim wezwaniu.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (tj. w przypadku klęski żywiołowej, długotrwałej choroby przewlekłej, nieprzewidzianych zdarzeń, które są niemożliwe do uniknięcia, a powodują np. uszczerbek na zdrowiu czy pogorszenie sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej) pracodawca po zaopiniowaniu przez reprezentanta załogi pracowniczej i reprezentanta rady pedagogicznej, na pisemny, umotywowany wniosek osób zobowiązanych do spłaty pożyczki może rozłożyć spłatę pożyczki na większą liczbę rat.

7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem lub śmierci poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela, celem zawarcia aneksu do umowy.

8. W przypadku nie wskazania poręczyciela, umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca w uzgodnieniu z reprezentantem załogi pracowniczej, na pisemny, umotywowany wniosek osoby zobowiązanej do spłaty pożyczki może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością.

§ 21

1. Postanowienia regulaminu są do wglądu wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z funduszu w kancelarii przedszkola.
2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
3. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są: załączone tabele dopłat z funduszu do różnych rodzajów usług socjalnych, wzorów umów o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe , wzory innej dokumentacji obowiązującej w zakładzie pracy

§ 22

1.Traci moc Zarządzenie nr 24/2020 dyrektora Przedszkola nr 13 w Lublinie z dnia 16.03.2020 r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola nr 13

2.Regulamin wchodzi w życie z dniem 16.10.2023r.

W uzgodnieniu z:

Roczny plan rzeczowo – finansowy na rok

L.p.	Przeznaczenie wydatku	Plan		Wykonanie	
		%	kwota	%	kwota
1.	Saldo za				
2.	Limit za				
3.	Wypłata świadczenia urlopowego dla nauczycieli				
4.	Dopłata do wypoczynku urlopowego pracowników niepedagogicznych oraz nauczycieli emerytów i rencistów				
5.	Działalność kulturalno – oświatowa, imprezy okolicznościowe				
6.	Zapomogi losowe				
7.	Zapomogi socjalne				
8.	Razem:	100		100	

.....
(podpis dyrektora)

Uzgodniono ze związkami zawodowymi

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
PRZEDSZKOŁA NR 13 W LUBLINIE**

.....
(Imię i nazwisko pracownika, emeryta, rencisty)

.....
(stanowisko pracy-dotyczy pracowników)

.....
(adres zamieszkania)

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola nr 13
w Lublinie wnoszę o przyznanie świadczenia socjalnego:

.....
(wymienić rodzaj świadczenia) dla mnie i/lub członków mojej rodziny* , wymienionych poniżej:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Rok urodzenia i rodzaj szkoły/uczelni (dotyczy tylko dzieci) przypadku dzieci
1			
2			
3			

Oświadczam, iż wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie obejmował 14 następujących dni kalendarzowych od do

*dotyczy pracowników

Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanym przeze mnie wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS przez Dyrektora Przedszkola nr 25 jako administratora danych osobowych, w celach związanych z rozpatrywaniem wniosków o udzielenie i przyznawanie pomocy z ZFŚS. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych. Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość powyższych danych.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

1. Adnotacje dotyczące rozpatrzenia wniosku:

Pozytywnie:

Wniosek o dofinansowanie do: wypoczynku we własnym zakresie / niań i opiekunów dziennych / imprez indywidualnych kulturalno-oświatowych i rekreacyjnych / imprez kulturalno-oświatowych i sportowo -rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę,
inne

- 1) dofinansowanie świadczenia wynosi % z kwoty zł, tj. zł,
dlaosób.

Kwota dofinansowania brutto zł, podatek zł, netto zł,

- 2) ekwiwalent za wypoczynek we własnym zakresie na 1 osobę uprawnioną
wynosi zł, co stanowizł dla osób.

Kwota ekwiwalentu brutto zł, podatek zł, netto zł,

Negatywnie:

Wniosek o
rozpatrzony negatywnie.

2. Adnotacje dotyczące przyznania pomocy bezzwrotnej:

.....
.....
.....

3. Do wniosku o przyznanie świadczenia Wnioskodawca / Wnioskodawczyni

dołączyła:

.....
.....
.....
.....

(data, podpis i pieczęć dyrektora Przedszkola nr 13 odpowiedzialnego za przygotowanie i
sprawdzenie dokumentacji)

Uzgodniono z:

- reprezentantem załogi pracowniczej:
- reprezentantem rady pedagogicznej:

Zatwierdzam

.....
(Imię i nazwisko pracownika, emeryta, rencisty)

.....
(stanowisko pracy -dotyczy pracowników)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE O DOCHODZIE
obliczone na podstawie rocznych dochodów wszystkich osób tworzących
gospodarstwo domowe osoby uprawnionej za rok

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe tworzą następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	rok urodzenia (dotyczy dzieci)	Rodzaj szkoły/uczelni (dotyczy dzieci)
1			
2			
3			

Średni roczny dochód otrzymany ze stosunku pracy w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby i macierzyństwa, dochód z pracy zawodowej osiągnięty przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia, dochód z działalności gospodarczej osób tworzących gospodarstwo domowe wynosi

.....zł
(suma rocznych przychodów wszystkich członków gospodarstwa domowego osoby uprawnionej pomniejszona o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenia społeczne. Należy podać kwotę dochodu na podstawie rocznego zeznania podatkowego PIT, np. PIT 28, 36, 37, 38 książki podatkowej lub zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodzie członka rodziny)

Emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami wynosi zł (kwota roczna) Należy podać kwotę rocznego dochodu na podstawie rocznego zeznania podatkowego PIT, np. PIT 40,37 lub zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodzie członka rodziny

Dochód z gospodarstwa rolnego wynosi zł (roczny dochód) Dochód z gospodarstwa rolnego, ustalony na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1ha przeliczeniowego ogłoszonego przez prezesa GUS w danym roku kalendarzowym.

Alimenty otrzymywane/płacone* zł (kwota roczna)

Kwota dochodu opodatkowanego i nieopodatkowanego (w szczególności: najem, staże europejskie, dotacje unijne, diety radnego, świadczenie 500+, dodatki rodzinne i pielęgnacyjne, świadczenia rodzinne otrzymane na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, inne) zł
(kwota roczna)

*niepotrzebne skreślić

Suma wszystkich dochodów osób tworzących gospodarstwo domowe osoby uprawnionej wynosi:..... zł (kwota roczna)

(Suma wszystkich dochodów podzielona przez 12 miesięcy, następnie podzielona przez liczbę wszystkich członków gospodarstwa domowego osoby uprawnionej).

Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanym przeze mnie oświadczeniu o dochodzie przez Dyrektora Przedszkola nr 13 jako administratora danych osobowych, w celach związanych z rozpatrywaniem wniosków o udzielenie i przyznawanie pomocy z ZFŚS. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych. Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość powyższych danych.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Stwierdzam zgodność danych zawartych w oświadczeniu z przedstawionymi do wglądu dokumentami

.....
data i podpis

Tabela dopłat do wypoczynku letniego pracowników organizowany we własnym zakresie.

Koszt skierowania 14 dni x 121,43 zł= 1800,00 zł

L.p.	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie w zł	Wskaźnik dofinansowania	Kwota dofinansowania zł
1	Do 1500	55 %	990,00
2	Od 1501-2000	50 %	900,00
3	Od 2001- 2500	45 %	810,00
4	2501- 3000	40 %	720,00
5	Od 3001 powyżej	35 %	630,00

Dla dzieci pracowników dopłata do wczasów , co drugi rok w wysokości 50 % kwoty dofinansowania dla pracowników

Tabela dopłat do kolonii, obozów, zimowisk, sanatoria , do kwoty 1200 zł

L.p	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie w zł	Wskaźnik dopłaty
1	Do 1500	60 %
2	Od 1501- 2000	55 %
3	Od 2001- 2500	50 %
4	Od 2501- 3000	45 %
5	Powyżej 3001	40 %

Tabela dopłat do zapomogi socjalnej

L.p	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie w zł	Wartość bonu, paczki
1	Do 2000	600
2	Od 2001- 2600	550
3	Powyżej 2601	500

Tabela dopłat do pomocy rzeczowej – bony, paczki

L.p	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie w zł	Wartość bonu, paczki
1	Do 2000	500
2	Od 2001- 2400	450
3	Od 2401- 2800	400
4	Powyżej 2801	350

Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe:

-na budowę lub zakup domu jednorodzinnego, zakup mieszkania w domu wielorodzinnym (zakup udziału w lokalu mieszkalnym), wykup zajmowanego mieszkania, adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny, modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej, uzupełnienie wkładu w spółdzielni mieszkaniowej, remont lub modernizację domu lub mieszkania, spłaty kredytu mieszkaniowego: od 3500 zł do 6000 zł – okres spłaty do 36 m- cy (§ 17 ust 1 pkt 1-7)

Maksymalny koszt imprez i upominków: 150 zł.

Pomoc finansowa i rzeczowa:

- 1) zapomoga losowa:
 - w przypadku pożaru, powodzi, zgonu osoby uprawnionej 1000 zł – 2000 zł.,
 - inne losowe – 200 zł – 2 000 zł.,
- 2) zapomoga socjalna dla osób znajdujących się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – do 1000 zł.
- 3) dofinansowanie do opieki nad dzieckiem – do 1000 zł.

Uzgodniono ze Związkami Zawodowymi

.....
(podpis dyrektora)

Uzgodniono z pracownikami

.....
(Imię i nazwisko pracownika, emeryta)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do uczestnictwa w wycieczce / wypoczynku sobotnio – niedzielnym / imprezie sportowo – rekreacyjnej, imprezie kulturalno - oświatowej*, a w przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż 10 dni kalendarzowych przed datą wypoczynku czy imprezy zobowiązuję się także do pokrycia odpłatności za wypoczynek w całości lub części, w zależności od przyczyn rezygnacji, zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola nr 13w Lublinie.

.....
data i podpis

* niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK
o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej
(zapomogi losowej / zapomogi socjalnej)

Proszę przyznanie mi zapomogi losowej/socjalnej*

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

* *niepotrzebne skreślić*

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe tworzą następujące osoby:

L.p	Imię i nazwisko	rok urodzenia (dzieci)	pokrewieństwo	miejsce pobierania nauki
1				
2				
3				

Do wniosku dołączam (wymienić dołączone załączniki):

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Oświadczam, że dochód na jednego członka rodziny wynosi.....zł

.....
(data i podpis)

Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanym przeze mnie wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS przez Dyrektora Przedszkola nr 25 jako administratora danych osobowych, w celach związanych z rozpatrywaniem wniosków o udzielenie i przyznawanie pomocy z ZFŚS. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi

przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

2. Adnotacje dotyczące przyznania pomocy finansowej bezzwrotnej: przyznano zapomogę losową /socjalną w wysokości.....zł,

.....
(podpis Dyrektora)

Lublin, dnia

ZAŚWIADCZENIE

Zaświadczam, iż
(imię i nazwisko dziecka)

uczęszcza

do.....
(nazwa żłobka /przedszkola/klubu dziecięcego, formy opieki sprawowanej przez opiekuna
dziennego lub nianię).

Za miesiąc opłata za pobyt dziecka dzieckiem

wynosi
(odpłatność za świadczenie opieki w żłobku /przedszkolu/klubie dziecięcym w tym
wyżywienie).

.....
Podpis osoby uprawnionej do wystawienia zaświadczenia

Lublin, dnia.....

(imię i nazwisko)

nr kolejny

.....

(adres zamieszkania)

.....

(stanowisko)

.....

(miejsce zatrudnienia)

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI

Proszę o przyznanie mi ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczki zwrotnej w wysokości

(słownie złotych:)

z przeznaczeniem na

Oświadczam, że prace te zamierzam wykonać w posiadanym mieszkaniu*
lub we własnym domu rodzinnym* przy ul.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Zatwierdził pod względem
merytorycznym

.....
(dyrektor przedszkola)

Potwierdzenie pracownika płac

-data rozpoczęcia pracy przez wnioskodawcę:.....

-stanowisko

-charakter umowy: na czas określony, na czas nie określony, mianowanie*

-miesięczna wysokość uposażenia: zł

.....
Podpis i pieczęć pracownika płac

*niepotrzebne skreślić

.....
Pieczęć przedszkola

Opinia reprezentanta załogi pracowniczej

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.(data)

.....
(podpis)

Akceptacja dyrektora przedszkola

.....
.....
.....

.....
Podpis i pieczęć

INFORMACJA

-integralną część wniosku stanowi wypełniona w 3 egzemplarzach umowa

-z ZFSS udzielane są pożyczki na niżej wymienione cele:

- a)budownictwo indywidualne
- b)uzupełnienie wkładu w Spółdzielni Mieszkaniowej
- c)remonty mieszkań
- d)remonty domu wolno stojącego

**WNIOSEK DYREKTORA PRZEDSZKOLA NR 13 O PRYZNANIE POŻYCZKI ZWROTNEJ Z
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

.....
(imię i nazwisko)

Lublin, dnia.....

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko)

.....
(miejsce zatrudnienia)

Sz.P.
dr Krzysztof Żuk
Prezydent Miasta Lublin
za pośrednictwem
Pani Ewy Dumkiewicz-Sprawki
Dyrektora
Wydziału Oświaty i Wychowania
Urzędu Miasta Lublin

Uprzejmie proszę o wyrażenie zgody na przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola nr 13 w Lublinie pożyczki zwrotnej w wysokości
(słownie złotych:)
z przeznaczeniem na

Oświadczam, że prace te zamierzam wykonać w posiadanym mieszkaniu*
lub we własnym domu rodzinnym* przy ul.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Zatwierdził pod względem
merytorycznym
.....

Potwierdzenie pracownika płac

-data rozpoczęcia pracy przez wnioskodawcę:.....

-stanowisko

-charakter umowy: na czas określony, na czas nie określony, mianowanie*

-miesięczna wysokość uposażenia: zł

.....
Podpis i pieczęć pracownika plac

**niepotrzebne skreślić*

.....
Pieczęć przedszkola

Opinia reprezentanta załogi pracowniczej Przedszkola nr 13 w Lublinie

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis)

Akceptacja Prezydenta Miasta Lublin

.....
.....
.....

.....
Podpis i pieczęć

-INFORMACJA

- integralną część wniosku stanowi wypełniona w 3 egzemplarzach umowa
- z ZFSS udzielane są pożyczki na niżej wymienione cele:
 - a)budownictwo indywidualne
 - b)uzupełnienie wkładu w Spółdzielni Mieszkaniowej
 - c)remonty mieszkań
 - d)remonty domu wolno stojącego

UMOWA
o pożyczkę zwrotną z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

zawarta w dniuroku pomiędzy **Przedszkolem nr 13** w Lublinie,
zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu którego działa **dyrektor Przedszkola nr 13**
Pani,
a Panią/Panem

dowód osobisty: serianumer wydany przez
zamieszkałą/ego, ul.

zatrudnioną/ego w Przedszkolu nr 13 ul. Stefana Okrzei 9 w Lublinie
zwanym „Pożyczkobiorcą”

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia roku Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy
ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę nieoprocentowaną w
wysokości zł, (słownie złotych:)
z przeznaczeniem na

§ 2

1. **Przyznana pożyczka** podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi **lata**.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia.....roku w ratach
miesięcznych po: złotych
3. Spłatę pożyczki zawiesza się na okres tj. od dnia..... do
dnia..... roku pod warunkiem przepracowania tego okresu w zakładzie pracy.
Po upływie okresu zawieszenia tj. z dniemroku pożyczka
podlega spłacie w ciągu lat w równych ratach miesięcznych po.....zł.
4. Zawieszenie spłaty pożyczki może obejmować jedynie pożyczkobiorców legitymujących
się niskim dochodem na osobę w rodzinie lub szczególnie trudnymi warunkami
życiowymi.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania rat miesięcznych pożyczki zgodnie
z § 2 niniejszej umowy. W przypadku kiedy wysokość wynagrodzenia, po zabezpieczeniu

podlegającego ochronie minimum, będzie niewystarczająca na potrącenie raty w całości, pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłaty należności w BANKU PEKAO V O/LUBLIN na konto socjalne Przedszkola nr 13 w Lublinie do dnia 30-go każdego miesiąca.

§ 4

1. Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- b) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego, na którego budowę była udzielona pożyczka,
- c) utracenia członkostwa pożyczkobiorcy w spółdzielni.

2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą z innych przyczyn (np. w drodze wypowiedzenia umowy o pracę lub za porozumieniem stron, przejścia na emeryturę lub rentę) Pracodawca może, uwzględniając wniosek Pożyczkobiorcy i za zgodą poręczycieli, ustalić nowy tryb i sposób spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.

§ 5

1. Umorzenie całości lub części przyznanej pożyczki następuje wobec pożyczkobiorcy zmarłego.

§ 6

1. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga uzgodnienia stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

1. Ewentualne spory strony poddają pod rozstrzygnięcie sądów powszechnych w Lublinie.

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola nr 25 w Lublinie oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

1. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca, jeden Pożyczkobiorca oraz jeden Lubelskie Centrum Ekonomiczno – Administracyjne Oświaty.

§ 10

1. Na poręczycieli proponuję:

1) Panią zamieszkałą
Numer dowodu osobistego:

2) Panią zamieszkałą
Numer dowodu osobistego:

3) Panią zamieszkałą
Numer dowodu osobistego:

Oświadczenie poręczycieli

Po zapoznaniu się z warunkami niniejszej umowy udzielamy solidarnego poręczenia

w rozumieniu art. 876 – 887 kodeksu cywilnego za wszelkie zobowiązania Pożyczkobiorcy istniejące zarówno w dacie udzielenia poręczenia, jak i mogące powstać w przyszłości z tytułu pożyczki przyznanej na mocy niniejszej umowy, a w szczególności zobowiązania o odsetki, o koszty postępowania, na wypadek gdyby Pożyczkobiorca nie wykonał w terminie tych zobowiązań. W razie nieuregulowania we właściwym terminie należnych rat pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Przedszkola nr 25 w Lublinie, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty i potrącenie jej z naszych wynagrodzeń.

Poręczenie potwierdzamy własnoręcznymi podpisami:

1) Poręczenie potwierdzamy własnoręcznymi podpisami:

1)
(podpis poręczyciela)

2)
(podpis poręczyciela)

3)
(podpis poręczyciela)

Uzgodniono z przedstawicielem

Stwierdzam własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....
(podpis i pieczęć)

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(pieczęć zakładu pracy)

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik Nr 10
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Przedszkola nr 13 w Lublinie

UMOWA

**o pożyczkę zwrotną z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Przedszkola nr 13 w Lublinie**

zawarta w dniuroku pomiędzy **Prezydentem Miasta Lublin**

Panem dr Krzysztofem Żukiem, zwanym dalej „Pracodawcą”,

a Panią

dowód osobisty: serianumer wydany przez

zamieszkałą, ul.

zatrudnioną w Przedszkolu nr 13 ul. Stefana Okrzei 9 w Lublinie

zwanym „Pożyczkobiorcą”

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia roku Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Przedszkola nr 13 pożyczkę nieoprocentowaną w wysokości zł, (słownie złotych:)

z przeznaczeniem na

§ 2

2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia.....roku w ratach miesięcznych po: złotych

3. Spłatę pożyczki zawiesza się na okres tj. od dnia..... do dnia..... roku pod warunkiem przepracowania tego okresu w zakładzie pracy. Po upływie okresu zawieszenia tj. z dniemroku pożyczka podlega spłacie w ciągu lat w równych ratach miesięcznych po.....zł.

4. Zawieszenie spłaty pożyczki może obejmować jedynie pożyczkobiorców legitymujących się niskim dochodem na osobę w rodzinie lub szczególnie trudnymi warunkami życiowymi.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania rat miesięcznych pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy. W przypadku kiedy wysokość wynagrodzenia, po zabezpieczeniu podlegającego ochronie minimum, będzie niewystarczająca na potrącenie raty w całości, pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłaty należności w BANKU PEKAO V O/LUBLIN na konto socjalne Przedszkola nr 13 w Lublinie do dnia 30-go każdego miesiąca

§ 4

1. Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- b) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego, na którego budowę była udzielona pożyczka,
- c) utracenia członkostwa pożyczkobiorcy w spółdzielni.

2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą z innych przyczyn (np. w drodze wypowiedzenia umowy o pracę lub za porozumieniem stron, przejścia na emeryturę lub rentę) Pracodawca może, uwzględniając wniosek Pożyczkobiorcy i za zgodą poręczycieli, ustalić nowy tryb i sposób spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.

§ 5

1. Umorzenie całości lub części przyznanej pożyczki następuje wobec pożyczkobiorcy zmarłego.

§ 6

1. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga uzgodnienia stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

1. Ewentualne spory strony poddają pod rozstrzygnięcie sądów powszechnych w Lublinie.

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola nr 25 w Lublinie oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

1. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca, jeden Pożyczkobiorca oraz jeden Lubelskie Centrum Ekonomiczno – Administracyjne Oświaty.

§ 10

1. Na poręczycieli proponuję:

1) Panią zamieszkałą
Numer dowodu osobistego:

2) Panią zamieszkałą
Numer dowodu osobistego:

Oświadczenie poręczycieli

Po zapoznaniu się z warunkami niniejszej umowy udzielamy solidarnego poręczenia w rozumieniu art. 876 – 887 kodeksu cywilnego za wszelkie zobowiązania Pożyczkobiorcy istniejące zarówno w dacie udzielenia poręczenia, jak i mogące powstać w przyszłości z tytułu pożyczki przyznanej na mocy niniejszej umowy, a w szczególności zobowiązania o odsetki, o koszty postępowania, na wypadek gdyby Pożyczkobiorca nie wykonał w terminie tych zobowiązań. W razie nieuregulowania we właściwym terminie należnych rat pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków

zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Przedszkola nr 13 w Lublinie, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty i potrącenie jej z naszych wynagrodzeń.

Poręczenie potwierdzamy własnoręcznymi podpisami:

- 1)
- (podpis poręczyciela)
- 2).....

Stwierdzam własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....
(podpis i pieczęć)

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(pieczęć zakładu pracy)

.....
(podpis Pracodawcy)

UMOWA

o pożyczkę zwrotną z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

zawarta w dniu roku pomiędzy **Przedszkolem nr 13** w Lublinie, zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu którego działa **dyrektor Przedszkola nr 13**

Pani

a Panią/Panem

emerytem/rencistą Przedszkola nr 13 ul. Stefana Okrzei 9 w Lublinie

dowód osobisty: seria numer wydany przez.....

zamieszkałą/ym

zwanym „Pożyczkobiorcą”

§ 1

1. Na podstawie decyzji z dnia roku Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę zwrotną bezprocentową w wysokościzł, (słownie złotych:)

z przeznaczeniem na remont mieszkania.

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia roku w ratach miesięcznych po: złotych
3. Na pisemny wniosek Pożyczkobiorcy istnieje możliwość czasowego zawieszenia spłaty pożyczki, jeśli Pożyczkobiorca znajdzie się w szczególnie trudnych warunkach życiowych.

§ 3

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłaty należności w BANKU PEKAO V O/LUBLIN na konto socjalne Przedszkola nr 13 w Lublinie do dnia 30-go każdego miesiąca.

§ 4

1. Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - a) sprzedaży przez Pożyczkobiorcę mieszkania, na którego remont była udzielona pożyczka,
 - b) utracenia członkostwa Pożyczkobiorcy w spółdzielni.

§ 5

1. Umorzenie całości lub części przyznanej pożyczki następuje wobec Pożyczkobiorcy zmarłego.

§ 6

1. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga uzgodnienia stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

1. Ewentualne spory strony poddają pod rozstrzygnięcie sądów powszechnych w Lublinie.

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola nr 13 w Lublinie oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

1. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca, jeden Pożyczkobiorca oraz jeden Lubelskie Centrum Ekonomiczno – Administracyjne Oświaty.

§ 10

1. Na poręczycieli proponuję:

1) Panią zamieszkałą ul.

Numer dowodu osobistego:

2) Panią zamieszkałą

Numer dowodu osobistego:

Oświadczenie poręczycieli

Po zapoznaniu się z warunkami niniejszej umowy udzielamy solidarnego poręczenia w rozumieniu art. 876 – 887 kodeksu cywilnego za wszelkie zobowiązania Pożyczkobiorcy istniejące zarówno w dacie udzielenia poręczenia, jak i mogące powstać w przyszłości z tytułu pożyczki przyznanej na mocy niniejszej umowy, a w szczególności zobowiązania o odsetki, o koszty postępowania, na wypadek gdyby Pożyczkobiorca nie wykonał w terminie tych zobowiązań. W razie nieuregulowania we właściwym terminie należnych rat pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Przedszkola nr 13 w Lublinie, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty i potrącenie jej z naszych wynagrodzeń.

Poręczenie potwierdzamy własnoręcznymi podpisami:

1)

(podpis poręczyciela)

2)

(podpis poręczyciela)

Uzgodniono z przedstawicielem ZNP

Stwierdzam własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....

(podpis i pieczęć)

.....

(podpis pożyczkobiorcy)

.....

(pieczęć zakładu pracy)

.....

(podpis pracodawcy)