

**Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Przedszkola nr 57 w Lublinie**

*Załącznik do zarządzenia nr 5/2020 Dyrektora Przedszkola nr 57 w Lublinie z dnia 28 lutego 2020 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Przedszkola nr 57 w Lublinie*

**Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Przedszkola nr 57 w Lublinie**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych jest funduszem celowym tworzonym na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352, 1907.) oraz ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215.)
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, obciążającego koszty działalności zakładu pracy.
3. Środki Funduszu zwiększa się o wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.

§ 2

1. Regulamin określa szczegółowe zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunki 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.

§ 3

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 57 w Lublinie;
 - 2) pracownika – należy przez to rozumieć pracownika Przedszkola nr 57 w Lublinie;
 - 3) Funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Przedszkola nr 57 w Lublinie;
 - 4) dochodzie – należy przez to rozumieć wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, określone w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodu;
 - 5) dochodzie z gospodarstwa rolnego – należy przez to rozumieć dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, ustalonym na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 ha

**Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Przedszkola nr 57 w Lublinie**

przeliczeniowego ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w danym roku kalendarzowym na podstawie ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1892 oraz z 2018 r. poz. 1588, 1669 i 2244);

- 6) gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć osoby spokrewnione lub spowinowaczone, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.
2. Środkami Funduszu administruje pracodawca – Dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z Komisją socjalną reprezentującą pracowników Przedszkola nr 57 w Lublinie oraz przedstawicielami związku zawodowego.

§ 5

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

§ 6

1. Podstawę do obliczania wysokości świadczenia socjalnego stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone w kwocie brutto rozporządzeniem Rady Ministrów, obowiązującym od dnia 1 stycznia danego roku, zwane dalej minimalnym wynagrodzeniem.

**Rozdział II
Przeznaczenie Funduszu**

§ 7

1. Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie następujących rodzajów i form działalności socjalnej:
 - 1) wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli na podstawie odrębnych przepisów;
 - 2) ekwiwalent za wycieczkę organizowaną przez osoby uprawnione we własnym zakresie lub zakupioną indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie;
 - 3) wycieczkę zorganizowaną dla uprawnionych dzieci;
 - 4) imprezy sportowo-rekreacyjne lub kulturalno-oświatowe organizowane przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych;
 - 5) działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną, tj. dofinansowanie do biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie oraz dofinansowanie do zajęć sportowych zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie;
 - 6) bezzwrotna pomoc finansowa (zapomogi finansowe);
 - 7) zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).

§ 8

Finansowanie ze środków Funduszu innych celów niż wymienione w § 7 jest niedozwolone.

**Rozdział III
Przetwarzanie danych osobowych**

§ 9

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu jest Dyrektor Przedszkola nr 57 w Lublinie.
2. Dane osób uprawnionych przetwarzane są na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2019 poz. 1352), w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
3. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, a następnie przez okres wskazany w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. (Dz.U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.)
4. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Osoba uprawniona ma prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, a także żądać ich usunięcia i ograniczenia przetwarzania. Może również wydać sprzeciw wobec przetwarzania, a także wycofać zgodę na przetwarzanie swoich danych.

**Rozdział IV
Osoby uprawnione do ulgowych usług i świadczeń socjalnych**

§ 10

1. Do korzystania z różnych rodzajów i form działalności socjalnej uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w ramach stosunku pracy, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах: macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, rodzicielskich, świadczeniach rehabilitacyjnych;
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, pod warunkiem, że nie podjęli zatrudnienia u innego pracodawcy, a jeżeli takie zatrudnienie podjęli – pod warunkiem, że ten pracodawca nie tworzy funduszu świadczeń socjalnych i nie wypłaca świadczenia urlopowego;
 - 4) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów;
 - 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach 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 4 i 5 zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do dnia ukończenia 18 roku życia, jeżeli kontynuują naukę – do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, nie

**Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Przedszkola nr 57 w Lublinie**

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, emeryta, rencisty dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – bez względu na wiek.

Rozdział V

Ogólne zasady przyznawania ulgowych usług i świadczeń

§ 11

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

§ 12

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 do złożenia oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów w poprzednim roku kalendarzowym wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe. Wzór oświadczenia o dochodzie stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Oświadczenie o wysokości osiągniętych dochodów sporządza się na podstawie rocznych zeznań podatkowych PIT za poprzedni rok podatkowy lub zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodzie członka rodziny podlegającego opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
4. Do oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, osoba uprawniona jest zobowiązana przedstawić do wglądu zeznanie podatkowe PIT za poprzedni rok kalendarzowy lub zaświadczenie o dochodzie z Urzędu Skarbowego wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe, a także inne dokumenty, celem potwierdzenia prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu. Osoba uprawniona, które nie przedstawi do wglądu ww. dokumentów, będzie mogła korzystać w danym roku z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu w najniższej wysokości.

**Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Przedszkola nr 57 w Lublinie**

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.
6. Średni miesięczny dochód ustala się: sumując roczny przychód wszystkich członków gospodarstwa domowego osoby uprawnionej pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenia społeczne, dzieląc go przez 12 miesięcy, a następnie dzieląc przez liczbę osób tworzących gospodarstwo domowe.
7. Dochód w szczególności obejmuje:
 - 1) dochody otrzymane ze stosunku pracy, w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy, świadczenie rehabilitacyjne);
 - 2) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami;
 - 3) dochód z gospodarstwa rolnego;
 - 4) dochód z działalności gospodarczej;
 - 5) dochód z pracy zawodowej osiągany przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia;
 - 6) alimenty, przy czym alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone go obniżają;
 - 7) inne dochody opodatkowane i nieopodatkowane (w szczególności: staże europejskie, dotacje unijne, diety radnego, świadczenia 500+, dodatki rodzinne i pielęgnacyjne, świadczenia rodzinne otrzymane na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, inne).
8. W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, osoba uprawniona zobowiązana jest do zaktualizowania oświadczenia o dochodzie poprzez złożenie dokumentów potwierdzających te zmiany.
9. Zasady przyznawania świadczeń dotyczą wszystkich osób uprawnionych, w tym osób zatrudnionych w ciągu roku.

§ 13

1. Z odpisu na Fundusz naliczonego zgodnie z Art. 53 Karty Nauczyciela wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenia urlopowe 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.
2. Świadczenie urlopowe, o którym mowa w ustępie 1 ma charakter obligatoryjny i podlega roszczeniom przed Sądem Pracy w przypadku jego nie realizowania zgodnie z przepisami
3. Przepisy niniejszego paragrafu nie dotyczą nauczycieli, aktualnie nie zatrudnionych będących emerytami i rencistami.

§ 14

1. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek, mają charakter fakultatywny, tzn. uznaniowy a nie roszczeniowy. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą mieć 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

**Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Przedszkola nr 57 w Lublinie**

uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty lub przyznania świadczenia jest ostateczna.

2. 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.

§ 15

1. Dopłaty do różnych rodzajów i form usług i świadczeń socjalnych oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabelach dopłat (odpowiednio załącznik nr 4 do Regulaminu), cenę usługi lub świadczenia oraz maksymalną kwotę pomocy.

Rozdział VI

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku dla osób uprawnionych

§ 16

1. Dofinansowanie świadczenia socjalnego w zakresie wypoczynku osób uprawnionych obejmuje formę ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie, który przyznawany jest na poniższych warunkach:
 - 1) podstawą przyznanego ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie lub zakupiony indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie jest wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu uzupełniony kopią wniosku urlopowego lub stosownym oświadczeniem dotyczącym wypoczynku obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych lub rozliczenie godzinowe (wniosek urlopowy oraz oświadczenie nie dotyczą emerytów i rencistów objętych opieką socjalną, uprawnionych członków rodziny pracownika, emeryta, rencisty oraz osób przebywających na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, rodzicielskich oraz na świadczeniu rehabilitacyjnym);
 - 2) wniosek o przyznanie świadczenia wraz z wnioskiem urlopowym lub stosownym oświadczeniem składa się najpóźniej w terminie 30 dni od dnia zakończenia urlopu;
 - 3) złożenie wniosku wraz z wnioskiem urlopowym lub stosownym oświadczeniem w terminie nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem urlopu skutkuje wypłatą świadczenia przed rozpoczęciem planowanego urlopu;
 - 4) w przypadku niewykorzystania urlopu pracownik ma obowiązek zwrotu całego otrzymanego świadczenia na konto Funduszu w terminie 14 dni od daty zakończenia planowanego urlopu podanego we wniosku urlopowym;
 - 5) ekwiwalent za wypoczynek organizowany we własnym zakresie oblicza się według wynikającej z tabeli nr 2 wysokości dopłat do wypoczynku osób uprawnionych stanowiącej załącznik nr 4 Regulaminu stawki wyrażonej w złotych, przemnożonej przez liczbę osób uprawnionych, dla których wypłaca się ekwiwalent.
2. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie może być 1 raz w roku.

**Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Przedszkola nr 57 w Lublinie**

3. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez byłego pracownika (emeryta, rencistę) może być przyznane nie częściej niż co dwa lata.
4. Częstotliwość korzystania ze środków przeznaczonych na ten cel może być zmieniona w zależności od posiadanych środków Funduszu.

§ 17

1. Dofinansowanie świadczenia socjalnego dla uprawnionych dzieci może obejmować dwie formy wypoczynku:
 - 1) wypoczynek zorganizowany dla dzieci zakupiony indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie, np. wczasy, obozy, kolonie, pobyt w placówkach rehabilitacyjno-szkoleniowych, leczenie sanatoryjne, turnusy rehabilitacyjne, zielone szkoły, półkolonie, wycieczki szkolne, przy czym dzieci mogą korzystać z tej formy pomocy po ukończeniu 3 roku życia;
 - 2) wypoczynek organizowany we własnym zakresie przez m.in. rodziców, np. wczasy lub pobyt w gospodarstwach agroturystycznych, pensjonatach, hotelach, przy czym dzieci mogą korzystać z tej formy pomocy po ukończeniu 3 roku życia.
2. Dofinansowanie wypoczynku przyznawane jest na poniższych warunkach:
 - 1) wypoczynek uprawnionych dzieci nie może być krótszy niż 5 dni kalendarzowych;
 - 2) dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli wysokości dopłat do wypoczynku osób uprawnionych, stanowiącej załącznik nr 4 Regulaminu.
3. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dla dzieci określonym w § 17 ust 1 pkt 1) jest złożenie:
 - 1) wniosku o przyznanie świadczenia;
 - 2) dokumentu zawierającego następujące dane:
 - a) nazwę i adres podmiotu prowadzącego,
 - b) tytuł zapłaty (np. opłata za wczasy, kolonie, obóz, itp.),
 - c) imię i nazwisko dziecka korzystającego z wypoczynku,
 - d) miejsce i termin wypoczynku,
 - e) kwotę do zapłaty.

Rozdział VII

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

§ 18

1. Dopłaty do indywidualnej działalności kulturalno-oświatowej i sportowo- -rekreacyjnej przyznawane są na poniższych warunkach:
 - 1) roczna kwota, od której naliczana jest dopłata do zajęć sportowych oraz biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowe, nie może przekroczyć w danym roku kalendarzowym kwoty 500,00 zł dla wszystkich osób uprawnionych łącznie – nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;

**Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Przedszkola nr 57 w Lublinie**

- 2) warunkiem uzyskania dopłaty jest dołączenie do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu:
 - a) w przypadku zajęć sportowych – dokumentu wystawionego na osobę uprawnioną, potwierdzającego wysokość poniesionego wydatku, a w przypadku wykupienia zajęć na okres dłuższy niż miesiąc – okres uczęszczania oraz pisemne oświadczenie wskazujące okres uczęszczania na zajęcia sportowe,
 - b) w przypadku biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowe – dokumentu wystawionego na osobę uprawnioną, określającego wysokość poniesionego wydatku, ilość zakupionych biletów (dotyczy tylko osób uprawnionych) oraz pisemnego oświadczenia wskazującego datę wydarzenia kulturalnego lub sportowego;
- 3) dokumenty, o których mowa w pkt 2 lit. a i b niezawierające wymaganych informacji nie zostaną rozpatrzone;
- 4) dopłaty do działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Przedszkola nr 57 w Lublinie do działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 19

1. Warunkiem wpisania na listę uczestników dotyczącą udziału w imprezach sportowo-rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych organizowanych przez pracodawcę jest:
 - 1) wpłata na konto Funduszu części kwoty należnej od osoby uprawnionej, której wysokość każdorazowo zostanie określona w ogłoszeniu o terminie imprezy;
 - 2) dołączenie dwóch oświadczeń, tj. zobowiązania do uczestnictwa w imprezie oraz zgodę na potrącenie z wynagrodzenia, zasiłku, innej wypłaty należności, z tytułu uczestnictwa w imprezie stanowiących odpowiednio załącznik nr 6 i 7 do Regulaminu.
2. Dofinansowanie do imprez, o których mowa w ust. 1, oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Przedszkola nr 57 w Lublinie do działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Warunkiem uczestnictwa w imprezach, o których mowa w ust. 1, jest uregulowanie przez osobę uprawnioną pozostałej należnej kwoty (przy uwzględnieniu kwoty dofinansowania) w terminie wskazanym w informacji dotyczącej imprezy.
4. Osoba uprawniona, która zadeklarowała chęć udziału w imprezie 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 jej poniesienia wynikać będzie z umowy zawartej z organizatorem, poza wyjątkami:
 - 1) gdy z przeznaczonego dla niej miejsca, skorzysta inna osoba uprawniona i pokryje wyliczone koszty;
 - 2) rezygnacja jest wynikiem udokumentowanego, nagłego zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć w chwili wpisania się na listę.
5. Rezygnacja z imprezy może nastąpić najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem imprezy w drodze pisemnego oświadczenia osoby uprawnionej (także w formie e-mail). Zdarzenie losowe będące powodem rezygnacji musi być należycie udokumentowane.

Rozdział VIII

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie bezzwrotnej pomocy finansowej

§ 20

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

§ 21

Ubiegając się o przyznanie zapomogi należy przedłożyć wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu uzupełniony o pisemne uzasadnienie wystąpienia, a w przypadkach losowych uzupełniony także o odpowiednią dokumentację.

§ 22

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 – wówczas należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie;
 - 2) klęski żywiołowej, czyli zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody, a w szczególności: powódzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenie piorunów, gradobicia – wówczas należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą straty powstałe wskutek danego zdarzenia;
 - 3) długotrwałej choroby czyli choroby, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako choroba przewlekła – wówczas należy przedłożyć aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające przewlekły charakter choroby oraz dokumentację potwierdzającą wydatki związane z chorobą;
 - 4) śmierci osoby uprawnionej – wówczas należy przedłożyć kopię aktu zgonu osoby uprawnionej. Zapomoga ta może być przyznana tylko jednej z osób uprawnionych, o których mowa w § 10.
2. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny przypadków, o których mowa w ust. 1.
3. Zapomoga losowa może zostać przyznana tej samej osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym z danego tytułu.
4. Minimalną i maksymalną wysokość zapomogi losowej, udzielonej w danym roku kalendarzowym, określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 23

1. Zapomoga socjalna może zostać przyznana osobie uprawnionej znajdującej się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

**Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Przedszkola nr 57 w Lublinie**

2. Zapomoga socjalna może być przyznana jeden raz w danym roku. Ubiegając się o przyznanie zapomogi socjalnej należy przedłożyć wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu, uzupełniony o pisemne uzasadnienie wystąpienia oraz dokumenty potwierdzające dochód wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku.
3. Częstotliwość korzystania ze środków przeznaczonych na ten cel może być zmieniona w zależności od posiadanych środków Funduszu.
4. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny sytuacji.
5. Minimalną i maksymalną wysokość zapomogi socjalnej, udzielonej w danym roku kalendarzowym, określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział IX

Szczegółowe zasady przyznawania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

§ 24

1. Pomoc zwrotną na cele mieszkaniowe udziela się osobom uprawnionym w formie pożyczek na:
 - 1) budowę domu jednorodzinnego – należy przedłożyć do wglądu decyzję pozwoleniu na budowę oraz pisemne oświadczenie o planowanym terminie rozpoczęcia budowy domu;
 - 2) zakup domu, lokalu mieszkalnego – należy przedłożyć do wglądu umowę przedwstępną, umowę deweloperską lub inne dokumenty potwierdzające zamiar dokonania zakupu domu, lokalu mieszkalnego;
 - 3) kaucję w sytuacji najmu lokalu z towarzystwa budownictwa społecznego – należy przedłożyć dokumenty stwierdzające rodzaj tytułu prawnego do lokalu (do wglądu);
 - 4) remont domu lub mieszkania – należy przedłożyć pisemne oświadczenie o zakresie i przewidywanym koszcie planowanych prac oraz dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu (do wglądu).
2. Pożyczkobiorca może uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3:
 - 2) tylko jeden raz na budowę lub zakup tego samego domu jednorodzinnego;
 - 3) tylko jeden raz na zakup tego samego mieszkania w domu wielorodzinnym (zakup udziału w tym samym lokalu mieszkalnym).

§ 25

O kolejności przyznania pożyczki decyduje data wpływu wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 26

1. Podstawę przyznania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z pożyczkobiorcą, której wzór stanowi odpowiednio załącznik nr 9 do Regulaminu).
2. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie przez trzech poręczycieli.
3. Poręczycielem może być pracownik:
 - 1) zatrudniony na czas nieokreślony;
 - 2) którego wynagrodzenie brutto wynosi co najmniej 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w dniu sporządzenia umowy.

**Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Przedszkola nr 57 w Lublinie**

4. Pracownik może być jednocześnie poręczycielem nie więcej niż 3 pożyczkobiorców.
5. Poręczycielem nie może być pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie.
6. Własnoręczność podpisów, widniejących na umowie pożyczki, potwierdza dyrektor Przedszkola nr 57 w Lublinie.
7. Pożyczka podlega oprocentowaniu - 3%.
8. Wniosku o przyznanie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe nie można złożyć wcześniej niż po całkowitym spłaceniu pożyczki uprzednio przyznanej ze środków Funduszu.

§ 27

Splata przyznanej pożyczki powinna rozpocząć się w następnym miesiącu od dnia jej udzielenia.

§ 28

1. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
 - 2) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie pożyczki zawartej z Przedszkolem nr 57 w Lublinie.
2. W przypadku ustania stosunku pracy, pracodawca na wniosek pożyczkobiorcy, po zaopiniowaniu przez Komisję socjalną, ustala aneksem do umowy inną formę zabezpieczenia lub sposób spłaty pożyczki.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota pozostałej do spłaty pożyczki podlega umorzeniu.
4. W przypadku niespłacania pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli. W przypadku niespłacania pożyczki w wyznaczonym terminie, poręczyciele, jako solidarnie odpowiedzialni, pokrywają należną kwotę pożyczki po uprzednim wezwaniu.
5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem, śmierci poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela celem zawarcia aneksu do umowy.
6. W przypadku niewskazania poręczyciela, umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników, na pisemny, umotywowany wniosek osoby zobowiązanej do spłaty pożyczki, może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością.
8. 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 ww. należności, poręczyciele, jako solidarnie odpowiedzialni, pokrywają należną kwotę zaległych rat pożyczki po uprzednim wezwaniu.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (tj. w przypadku klęski żywiołowej, długotrwałej choroby przewlekłej, nieprzewidzianych zdarzeń, które są niemożliwe do

**Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Przedszkola nr 57 w Lublinie**

uniknięcia a powodują np. uszczerbek na zdrowiu czy pogorszenie sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej) pracodawca, po zaopiniowaniu przez Komisję socjalną, na pisemny, umotywowany wniosek osób zobowiązanych do spłaty pożyczki, może rozłożyć spłatę pożyczki na większą liczbę rat lub zamienić na formę bezwrotnej zapomogi losowej.

**Rozdział X
Postanowienia końcowe**

§ 29

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej.

§ 30

1. Sprawy związane z planowaniem i wykorzystaniem środków Funduszu prowadzi powołana przez pracodawcę komisja w składzie:
 - 1) przedstawiciele pracodawcy
 - 2) przedstawiciele związków zawodowych działających przy Przedszkole nr 57 w Lublinie.
2. Komisja zostaje powołana zarządzeniem dyrektora na okres 2 lat.
3. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu oraz przedstawienie ich pracodawcy celem podjęcia ostatecznej decyzji;
 - 2) opiniowanie wydatkowania środków Funduszu na świadczenia socjalne wymienione w § 7 Regulaminu;
 - 3) Przygotowanie wniosków dotyczących zmian w Regulaminie.
4. Członkowie komisji otrzymują upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 8 ust. 1b ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1352) na czas powołania.
5. Członkowie komisji socjalnej są zobowiązani do zachowania tajemnicy w związku ze składanymi przez pracowników oświadczeniami.
6. Ostateczna decyzja w sprawie przyznania świadczeń Funduszu należy do dyrektora Przedszkola nr 57 w Lublinie.

§ 31

Treść niniejszego Regulaminu uzgodniono ze związkami zawodowymi działającymi przy Przedszkolu nr 57 w Lublinie.

§ 32

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2020 r.