

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
PRZEDSZKOLA NR 65 W LUBLINIE**

.....
Zakładowe organizacje związkowe
(przewodniczący zakładowych organizacji związkowych)

.....
Pracodawca
(podpis i pieczęć)

ROZDZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Na podstawie art. 8 ust 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2023 poz. 998) ustala się regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwanego w dalszej części regulaminem. Regulamin obowiązuje w Przedszkolu nr 65 w Lublinie.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem specjalnym, którego przeznaczenie i ogólne zasady gospodarowania są określone w następujących aktach prawnych:
 - 1) Ustawie z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. 2023 poz. 998);
 - 2) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
 - 3) Ustawie z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 984 ze zm.);
 - 4) Ustawie z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. 2022 poz. 854);
 - 5) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE z 2016r., nr L 119).

§ 2

1. Celem Regulaminu jest ustalenie szczegółowych zasad przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, jak również warunków korzystania ze świadczeń socjalnych przez osoby uprawnione.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu – ustalany Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola nr 65 Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Przedszkola nr 65 w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń, zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem” oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 3

1. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 65 reprezentowane przez dyrektora tego przedszkola;
 - 2) Funduszu - należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Przedszkola nr 65;
 - 3) związku zawodowym – należy przez to rozumieć Organizację Międzyzakładową NSZZ „Solidarność Lubelskie Przedszkola” oraz Związek Nauczycielstwa Polskiego w Przedszkolu nr 65, których działaniem objęte jest przedszkole;
 - 4) dochodzie – oznacza to wszystkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne osób uprawnionych, z tytułu:
 - a) zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć zarobkowych, także umów cywilno-prawnych;
 - b) prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności;
 - 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 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.
 - 5) gospodarstwie domowym – rozumie się przez to osoby spokrewnione lub spowinowacone, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące- małżonka, partnera, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka.
2. Środkami Funduszu administruje pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
 3. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje pracodawca po dokonaniu uzgodnień z przedstawicielami związku zawodowego.

§ 4

1. Podstawę środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy.
2. Projekt planu rzeczowo - finansowego sporządza pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.
3. Plan o którym mowa w pkt 1 jest ustalony każdego roku w terminie do 30 marca .
4. Środki Funduszu o których mowa w danym roku szkolnym przeznacza się następująco:
 - 1) na świadczenia socjalne – 70 %;
 - 2) na cele mieszkaniowe – 30 %.
5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowymi przechodzą na rok następny.

§ 5

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

ROZDZIAŁ II

Źródła finansowania zakładowej działalności socjalnej

§ 6

Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

§ 7

1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 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.
2. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), i 110% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Na jednego pracownika młodocianego wysokość odpisu podstawowego stanowi w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku nauki 6%, a w trzecim roku nauki 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
4. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika zatrudnionego w szczególnie uciążliwych warunkach pracy wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
5. Wysokość odpisu podstawowego na pracownika zatrudnionego na obszarze, na którym występuje szkodliwe uciążliwość dla środowiska, stanowi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
6. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
7. Zwiększa się fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1, na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy.
8. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.

Rozdział III

Przeznaczenie Funduszu

§ 8

1. Środki Funduszu są przeznaczane 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) wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”;
 - 3) wypoczynek organizowany przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych w postaci wycieczki;
 - 4) imprezy: sportowo – rekreacyjne lub kulturalno-oświatowe i integracyjne organizowane maksymalnie 1 raz w roku przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych;
 - 5) bezzwrotna pomoc finansowa (świadczenia finansowe i zapomogi losowe);
 - 6) zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).
2. Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 8 pkt 1 nauczycielom do końca sierpnia danego roku wypłaca się **świadczenie urlopowe** na zasadach określonych w art. 53 ust.1a Karty Nauczyciela.
 3. Wysokość świadczenia urlopowego odpowiada kwocie odpisu podstawowego, o którym mowa w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
 4. Świadczenie urlopowe ustalone jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym.
 5. Wypłata świadczenia urlopowego nauczycielom ma charakter obligatoryjny.

§ 9

Finansowanie ze środków Funduszu innych celów niż wymienione w § 8 jest niedozwolone.

Rozdział IV Osoby uprawnione do świadczeń socjalnych

§ 10

1. Do korzystania z różnych rodzajów i form działalności socjalnej uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy przedszkola zatrudnieni w pełnym/niepełnym wymiarze czasu pracy w ramach stosunku pracy;
 - 2) pracownicy przedszkola przebywający na urloпах: macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, rodzicielskich lub świadczeniach rehabilitacyjnych, osoby pobierające świadczenia przedemerytalne i świadczenia kompensacyjne;
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy przedszkola, 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 dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie;
 - 4) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów lub rencistów;
 - 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach przedszkola 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** 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, a jeżeli kontynuują naukę – wówczas do czasu jej zakończenia, jednakże nie dłużej niż do dnia ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, nie pracują, mieszkają we wspólnym gospodarstwie domowym i pozostają na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub otrzymują rentę rodzinną po zmarłym pracowniku;
- 2) 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, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności, w którym określono, że niepełnosprawność powstała przed ukończeniem 16 roku życia, które jednocześnie nie pozostają w związku małżeńskim oraz nie pracują i nie prowadzą działalności rolniczej i gospodarczej;
 - 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.
3. Emeryci i renciści – byli pracownicy przedszkola, ubiegający się o świadczenia z funduszu, obowiązani są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.

Rozdział V

Ogólne zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 11

Przyznawanie 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 1 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 stanowi **załącznik nr 2 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 wymienionego w ust. 2, pracodawca może żądać od osoby uprawnionej 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, która na żądanie pracodawcy nie przedstawi do wglądu ww. dokumentów będzie mogła korzystać w danym roku z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu w najniższej wysokości.**

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:**
sumując roczny przychód wszystkich członków gospodarstwa domowego osoby uprawnionej, pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenia społeczne oraz alimenty, 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 prowadzonej 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, z tym że alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone go obniżają.
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 wynikające z § 10 dotyczą także osób zatrudnionych w ciągu roku.
10. Osoba uprawniona, która w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczenia z Funduszu dla uprawnionych dzieci, które ukończyły 18 rok życia, zobowiązana jest przedłożyć do wglądu aktualną legitymację szkolną/studencką lub zaświadczenia z uczelni/szkoły.

§ 13

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. Osoba podająca nieprawidłowe informacje o swojej sytuacji materialnej w celu uzyskania wyższego świadczenia **podlega odpowiedzialności karnej za oszustwo.**
5. Dopuszczalne jest organizowanie ze środków funduszu imprez masowych przeznaczonych dla wszystkich osób uprawnionych w formie: wycieczek, kuligów, rajdów itp.
6. Decyzję o zorganizowaniu takiej imprezy podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.

§ 14

Dopłaty do różnych rodzajów, form usług i świadczeń socjalnych oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat (**załączniki nr 3, 4a, 4b, 5, 6, 7, 8 do Regulaminu**), cenę usługi lub świadczenia oraz maksymalną kwotę pomocy.

Rozdział VI

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku dla osób uprawnionych

§ 15

1. W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:
 - 1) **krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży** organizowanego przez pracodawcę oraz indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu w formie **kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół** organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci;
 - 2) **krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno- leczniczych** organizowanych lub zakupionych przez pracodawcę oraz indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu;
 - 3) wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (**„wczasy pod gruszą”**).
2. Wnioski o dofinansowanie dzieci i młodzieży, o których mowa w § 15 ust.1 pkt 1 osoba uprawniona może złożyć maksymalnie **raz na dwa lata**. Wypoczynek dzieci i młodzieży może być sfinansowany dla danego dziecka w wieku od 5 lat do 25 roku życia, pod warunkiem, że w/w nie pracuje, lecz kontynuuje naukę .
3. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt 2 osoba uprawniona może złożyć maksymalnie **raz na dwa lata**, jako formę wypoczynku połączonego z rehabilitacją zalicza się również pobyt w sanatorium.
4. Dofinansowanie, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt 3, przysługuje także na dzieci osób uprawnionych, o ile w danym roku kalendarzowym osoba uprawniona nie korzysta z dofinansowania, o którym mowa w § 15 ust.1 pkt 1.
5. Przyznanie i wysokość świadczeń z Funduszu dla osób uprawnionych uzależnione jest **od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby** ubiegającej się o świadczenie – za wyjątkiem świadczeń urlopowych wypłacanych nauczycielom.
6. Podstawę do przyznania świadczenia i jego wysokość stanowi **dochód brutto** przeliczony na jednego członka w rodzinie pracownika z roku budżetowego poprzedzającego rok złożenia wniosku.
7. Z dopłat do różnych form wypoczynku korzysta pracownik, który ma zaplanowany urlop co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
8. Wysokość dofinansowania z Funduszu do wypoczynku na pokrycie całej lub części różnicy między ceną skierowania, a odpłatnością pracownika określa tabela. Tabelę tą stosuje się również do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu - **załącznik nr 3 do Regulaminu**.
9. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przez pracowników obsługi i administracji **raz na dwa lata**.

10. Dopłata do wypoczynku dla emerytów i rencistów byłych pracowników, **raz na dwa lata.**
11. O dopłaty do wypoczynku mogą również ubiegać się nauczyciele czynni niezależnie od pobranych świadczeń urlopowych **raz na dwa lata.**

§ 16

- 1 Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci, może być przyznane nie częściej niż raz na dwa lata.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci przyznawane jest na poniższych warunkach:
 - 1) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci, zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie, obejmuje takie formy wypoczynku jak: kolonie letnie, obozy młodzieżowe, rajdy, zloty, pobyt w gospodarstwach agroturystycznych, pensjonatach, pobyt w placówkach rehabilitacyjno-szkoleniowych, leczenie sanatoryjne, turnusy rehabilitacyjne;
 - 2) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat, stanowiącej **załącznik nr 3 do Regulaminu**;
 - 3) dofinansowanie może przyjąć formę zwrotu kwoty dopłaty przelewem na konto osoby uprawnionej. W tym przypadku do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu należy dołączyć dokument księgowy zawierający następujące dane:
 - a) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku;
 - b) tytuł zapłaty (np. opłata za wczasy, kolonie);
 - c) imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku;
 - d) miejsce i termin wypoczynku;
 - e) kwotę do zapłaty;
 - 4) kwota dopłaty może zostać na wniosek osoby uprawnionej przekazana przelewem na konto organizatora; na tę okoliczność do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu należy dołączyć dokument potwierdzający uczestnictwo dziecka w wypoczynku, obejmujący miejsce pobytu, czas trwania wypoczynku i jego koszt oraz numer konta bankowego organizatora.

Rozdział VII

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie działalności turystycznej, kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, integracyjnej

§ 17

1. Dopłata do wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w postaci **wycieczek krajowych i zagranicznych** organizowanych przez pracodawcę:
 - 1) wycieczka może być zorganizowana maksymalnie 1 raz w roku;
 - 2) dofinansowanie do wycieczki oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli opłat, stanowiącej **załącznik nr 7 do Regulaminu**;
 - 3) osoba, która chce wziąć udział w wycieczce do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu składa oświadczenie stanowiące **załącznik nr 8 do Regulaminu**.

§ 18

Imprezy sportowo-rekreacyjne (dofinansowanie do zakupu karnetów na basen, siłownię i innych form sportowo- rekreacyjnych) – reguluje tabela stanowiąca **załącznik nr 6 do Regulaminu**.

§ 19

1. **Działalność kulturalno- oświatowa** finansowana ze środków funduszu obejmuje:

- 1) dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno- artystyczne – dofinansowywane są według wskaźnika procentowego określonego w tabeli dopłat, stanowiącego **załącznik nr 6 do Regulaminu**;
 - 2) finansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych - dofinansowywane są według wskaźnika procentowego określonego w tabeli dopłat, stanowiącego **załącznik nr 6 do Regulaminu**.
2. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń w pokoju socjalnym, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie imprezy następuje z miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 20

1. Osoby uprawnione, które w danym roku otrzymały dopłatę do wypoczynku zorganizowanego zakupionego indywidualnie nie mogą uzyskać ekwiwalentu za wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie. Osoby uprawnione, które w danym roku pobrały ekwiwalent za wczasy organizowane we własnym zakresie, nie mogą uzyskać dopłaty do wypoczynku zorganizowanego.
2. Osoby uprawnione, które skorzystały z dofinansowania imprezy kulturalno – oświatowej, zajęć sportowych i 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 8 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:
 - 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.
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 udokumentowane.

Rozdział VIII

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie bezwrotnej pomocy finansowej

§ 21

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie bezzwrotnej pomocy materialnej w

formie rzeczowej lub finansowej przyznawanej pracownikom będącym w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej i zdrowotnej:

▪ **Zapomogi losowe** mogą być przyznawane na wniosek zainteresowanych.

Z wnioskiem o przyznanie zapomogi losowej osobie uprawnionej może wystąpić także z własnej inicjatywy pracodawca lub zakładowa organizacja związkowa. Wysokość przyznania świadczenia jest uzależniona od dochodu brutto na jednego członka rodziny co reguluje tabela stanowiąca **załącznik nr 4 a do Regulaminu**.

▪ **Zapomogi socjalne** mogą być przyznawane osobom znajdującym się w szczególnej sytuacji życiowej na ich umotywowany wniosek. Wysokość przyznania świadczenia jest uzależniona od dochodu brutto na jednego członka rodziny, co reguluje tabela stanowiąca **załącznik nr 4 b do Regulaminu**.

▪ **Zapomogi zdrowotne** mogą być przyznawane osobom w związku z długotrwałym kosztownym leczeniem, rehabilitacją itp. pracownika, emeryta lub rencisty, jeśli osoba uprawniona do wniosku dołączy zaświadczenie lekarskie o aktualnym stanie zdrowia, imienne faktury z apteki lub za koszty poniesione na rehabilitację. Wysokość świadczenia określa **załącznik nr 5 do Regulaminu**.

2. Ubiegając się o przyznanie zapomogi należy przedłożyć **wniosek (załącznik nr 1 do Regulaminu) 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 - w tym przypadku 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 - 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 §10 pkt 1.

2. Zapomoga losowa może zostać przyznana tej samej osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym z danego tytułu.

3. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny przypadków, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 4 dokonana przez dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi - **załącznik nr 4a do Regulaminu**.

4. Jeśli uprawniony korzysta ze wsparcia w formie, o której mowa w ust. 1 pkt 1 – 4 nie może korzystać ze wsparcia w postaci zapomogi socjalnej.

§ 23

1. Zapomoga socjalna może zostać przyznana osobie uprawnionej znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
2. **Zapomoga socjalna** w formie finansowej (także w formie bonów lub talonów) może być przyznana nie częściej niż raz w danym roku kalendarzowym w zależności od możliwości funduszu. Ubiegając się o przyznanie zapomogi socjalnej należy przedłożyć wniosek (**załącznik nr 1 do Regulaminu**) 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. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny sytuacji.
4. Minimalną i maksymalną wysokość udzielonej w danym roku kalendarzowym zapomogi socjalnej określa **załącznik nr 4b do Regulaminu**.

Rozdział IX

Szczegółowe zasady przyznawania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 24

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z funduszu udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego – należy przedłożyć do wglądu decyzję o pozwoleniu na budowę lub akt notarialny;
 - 2) zakup mieszkania w domu wielorodzinnym (zakup udziału w lokalu mieszkalnym) - należy przedłożyć do wglądu akt notarialny;
 - 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.
3. Pożyczkobiorca może uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe wymienione w pkt 2:
 - 1) tylko jeden raz na budowę lub zakup tego samego domu jednorodzinnego;
 - 2) tylko jeden raz na zakup tego samego mieszkania w domu wielorodzinnym (zakup udziału w tym samym lokalu mieszkalnym);
 - 3) tylko jeden raz na wykup tego samego zajmowanego mieszkania.

§ 25

O kolejności przyznania pożyczki decyduje data wpływu wniosku.

§ 26

1. Pożyczki zwrotne udzielane są na 36 rat z wyjątkiem i oprocentowaniem w stosunku rocznym 3 %.
2. Osoba uprawniona ubiegająca się o pożyczkę z Funduszu składa wniosek – **załącznik nr 9 do Regulaminu.**
3. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z pożyczkobiorcą - **załącznik nr 10 do Regulaminu.**
4. Wysokość jednorazowej pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi:
 - 1) na remont i modernizację mieszkania – 5 000 zł
 - 2) zakup mieszkania, rozbudowę, budowę domu, wykup mieszkania - 10 000 zł.

§ 27

1. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie przez dwóch poręczycieli będących czynnymi pracownikami Przedszkola nr 65, zatrudnionych na czas nieokreślony.
2. Poręczycielem nie może być pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie.
3. Własnoręczność podpisów widniejących na umowie pożyczki potwierdza dyrektor Przedszkola nr 65.

§ 28

1. Osoby uprawnione mogą ubiegać się o udzielenie **pożyczki raz na trzy lata po uprzednim spłaceniu pobranej wcześniej pożyczki.**
2. Osobą uprawnioną do przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest pracownik zatrudniony na czas nieokreślony, emeryt, w szczególnych wypadkach pracownik zatrudniony na czas określony i rencista, któremu przyznano rentę czasową. W powyższych wypadkach wysokość pożyczki jest uzależniona od czasu zatrudnienia lub przyznania świadczenia rentowego. Rencista dołącza do wniosku zaświadczenie o przyznaniu renty.

§ 29

1. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracodawca na wniosek pożyczkobiorcy, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, może ustalić aneksem do umowy 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.
5. W przypadku niespłacania pożyczki w wyznaczonym terminie, poręczyciele **jako solidarnie odpowiedzialni pokrywają należną kwotę pożyczki po uprzednim wezwaniu.**
6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem lub śmierci poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela, celem zawarcia aneksu do umowy.
7. W przypadku nie wskazania poręczyciela, umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, na pisemny, umotywowany wniosek osoby zobowiązanej do spłaty pożyczki może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością.
9. 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 uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, na pisemny, umotywowany wniosek osób zobowiązanych do spłaty pożyczki może rozłożyć spłatę pożyczki na większą liczbę rat.

§ 30

1. Osoba, która nie spłaca pożyczki terminowo nie może ubiegać się o następną pożyczkę przez okres 2 lat od jej spłaty.
2. Wysokość pożyczki zwrotnej udzielonej na cele mieszkaniowe zależy od tego czy pożyczka jest przeznaczona na remont, czy budowę, rozbudowę lub zakup domu czy mieszkania.
3. Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe można złożyć nie wcześniej niż jeden dzień po dacie całkowitego spłacenia pożyczki uprzednio zaciągniętej ze środków Funduszu.
4. Spłata przyznanej pożyczki powinna rozpocząć się w następnym miesiącu od dnia jej udzielenia.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 31

Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie - tzw. kartę ewidencji korzystania ze świadczeń Funduszu - **załącznik nr 11 do Regulaminu**.

§ 32

1. Regulamin będzie ogłoszony na tablicy ogłoszeń w pokoju socjalnym pracowników, udostępniony na żądanie każdej osobie uprawnionej do korzystania z funduszu oraz umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Dotychczasowy Regulamin traci moc wraz z wejściem w życie nowego Regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora oraz po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Przedszkolu nr 65.

Klauzula informacyjna dla ZFŚS

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 i art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE [RODO], informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole nr 65, ul. Langiewicza 3A, 20-032 Lublin, tel. 814664792; poczta@p65.lublin.eu
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych przez e-mail: iod@lco.lublin.eu lub pisemnie na adres administratora danych
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla celów: naliczania i realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c i f oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w związku z obowiązkiem prawnym nałożonym na Administratora ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych

- 5) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS.
- 6) Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa.
- 7) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących Państwu świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.
- 8) Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
- 9) Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu ochrony Danych osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.

.....

.....

.....

*(podpisy przedstawicieli
zakładowych organizacji związkowych)*

.....

(podpis dyrektora przedszkola)

**Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Przedszkola nr 65 w Lublinie**

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

.....
(stanowisko pracy)

.....
Adres zamieszkania

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola nr 65 w Lublinie wnoszę o przyznanie świadczenia socjalnego:

I. Dofinansowanie do wczasów

1. Stacjonarnych – dla mnie i/lub uprawnionych członków mojej rodziny wymienionych
2. We własnym zakresie – dla mnie i/lub uprawnionych członków mojej rodziny wymienionych poniżej:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Ostatni rok dofinansowania	Dane dotyczące dzieci	
				Data urodzenia	Miejsce pobierania nauki
1.		pracownik (emeryt, rencista)		x	X
2.					
3.					
4.					

Oświadczam, że wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie/stacjonarnie obejmuje 14 następujących dni kalendarzowych od.....do.....

Świadoma(y) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość powyższych danych.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Dotyczy emerytów i rencistów Przedszkola nr 65 :

Świadoma(y) odpowiedzialności karnej z art.233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, że (właściwie zakreślić):*

- nie pozostają w stosunku pracy,
- pozostają w stosunku pracy, pracodawca tworzy fundusz świadczeń socjalnych i wypłaca świadczenia socjalne w tym świadczenia urlopowe,
- pozostają w stosunku pracy, pracodawca tworzy fundusz świadczeń socjalnych i wypłaca świadczenia socjalne w tym świadczenia urlopowe, pozostają w stosunku pracy, ale pracodawca nie tworzy funduszu świadczeń socjalnych i nie wypłaca za wypoczynek świadczenia urlopowego,

*właściwy kwadrat zaznaczyć znakiem X

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

II. Dofinansowanie do kolonii, zimowisk, obozów itp.

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Ostatni rok dofinansowania	Data urodzenia	Miejsce pobierania nauki
1.				
2.				
3.				

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

III. Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej (zapomogi losowej / zapomogi socjalnej / zapomogi zdrowotnej*) dla osób znajdujących się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

*** proszę zaznaczyć właściwe**

Uzasadnienie:

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

Do wniosku dołączam (wymienić dołączone załączniki):

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

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

IV. Dofinansowanie w zakresie działalności kulturalno -oświatowej, sportowo – rekreacyjnej oraz grupowego wypoczynku w formie wycieczki.

Dotyczy.....

	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Dane dotyczące dzieci	
			Data urodzenia	Miejsce pobierania nauki
1.				
2.				
3.				
4.				

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanym przeze mnie wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS przez Dyrektora Przedszkola nr 65 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)

Adnotacje dotyczące sposobu załatwienia wniosku

Pozytywnie:

Wniosek o dofinansowanie do.....
został rozpatrzony pozytywnie:

1) dofinansowanie świadczenia wynosi:% z kwotyzł,
dla osób/osoby.

Kwota dofinansowania brutto zł, netto zł, podatek zł

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

Kwota ekwiwalentu brutto.....zł, podatek.....zł, netto.....zł.

Negatywnie:

Wniosek orozpatrzony odmownie.

Adnotacje dotyczące przyznania pomocy bezzwrotnej:

1) zapomoga losowa/socjalna w wysokości.....zł.

2) do wniosku o przyznanie świadczenia Wnioskodawca/Wnioskodawczyni

dołączył/ła:.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data, podpis i pieczęć dyrektora przedszkola)

Uzgodniono z:

-reprezentantem zakładowej organizacji związkowej:

Zatwierdził

.....
(podpis i pieczęć dyrektora przedszkola)

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

.....
(stanowisko pracy)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE O DOCHODZIE

**obliczone na podstawie rocznych dochodów wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe
osoby uprawnionej za rok.....**

Oświadczam, że:

1. Moje gospodarstwo tworzą następujące osoby:

Lp	Imię i nazwisko	Rok urodzenia (dzieci)	stopień pokrewieństwa	miejsce pobierania nauki (dotyczy dzieci zgodnie z §10 ust. 2 Regulaminu ZFŚS)

Zgodnie z Regulaminem dochód oblicza się według poniższego wzoru:
sumując roczny przychód wszystkich członków gospodarstwa domowego osoby uprawnionej, pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenia społeczne oraz alimenty, dzieląc go przez 12 miesięcy, a następnie dzieląc przez liczbę osób tworzących gospodarstwo domowe.

2. Łączny roczny dochód * wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe osoby uprawnionej w roku.....wynosi:.....zł.

*(suma rocznych przychodów wszystkich członków gospodarstwa domowego osoby uprawnionej pomniejszona o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie społeczne)

Dochód został obliczony na podstawie.....

(Należy podać kwotę dochodu na podstawie rocznego zeznania podatkowego PIT: np. PIT 28,36,37,38, 40 lub zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodzie członka rodziny podlegającego opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.)

Dochód na 1 miesiąc wynosi**zł.

słownie

Dochód w przeliczeniu na jedną osobę.....zł.

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

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data, podpis wnioskodawcy)

Stwierdzam zgodność danych zawartych w oświadczeniu z przedstawionymi do wglądu dokumentami.

.....
(data , podpis dyrektora/osoby zastępującej dyrektora)

TABELA WYSOKOŚCI DOPLAT DO WYPOCZYNKU OSÓB UPRAWNIONYCH DO KORZYSTANIA Z ZFŚS ORAZ DOPLAT DO WYPOCZYNKU DLA DZIECI Z ZFŚS

Dochód brutto na jednego członka rodziny	% kwoty bazowej 1900 zł / % wysokości dopłaty do kolonii i obozów*
1001 zł - 1500 zł	80%
1501 zł - 2000 zł	75%
2001 zł - 2500 zł	70%
2501 zł - 3000 zł	65%
3001 zł - 3500 zł	60%
3501 zł - 4000 zł	55%
4001 zł - powyżej	50%

* koszt obozów i kolonii do 1900,00 zł (wyższy koszt kolonii/obozu - % od 1900 zł)

TABELA DOPLĄT DO POMOCY LOSOWEJ

Dochód brutto na jednego członka rodziny	% DOFINANSOWANIA Zdarzenie losowe – śmierć pracownika	% DOFINANSOWANIA Zdarzenie losowe – śmierć (mąż, żona, dziecko)	% DOFINANSOWANIA Zdarzenie losowe – długotrwała choroba przewlekła (nowotwór)	% DOFINANSOWANIA Zdarzenie losowe – wypadek, pożar, kradzież, zalanie
1001 zł - 1500 zł	300 %	200 %	150 %	80 %
1501 zł – 2000 zł	270 %	180 %	100 %	70 %
2001 zł – 2500 zł	240 %	160 %	80 %	60 %
2501 zł - 3000 zł	210 %	140 %	70 %	50 %
3001 zł – 3500 zł	180 %	120 %	60 %	40 %
3501 zł – 4000 zł	150%	100 %	50%	35%
4001 zł - powyżej	120%	80 %	40%	30 %

* kwota bazowa – 1000 zł

TABELA DOPLĄT DO POMOCY SOCJALNEJ

Dochód brutto na jednego członka rodziny	% DOFINANSOWANIA
1001 zł - 1500 zł	60%
1501 zł – 2000 zł	55%
2001 zł - 2500 zł	50%
2501 zł - 3000 zł	45%
3001 zł - 3500 zł	40%
3501 zł – 4000 zł	35%
4001 zł - powyżej	30%

* kwota bazowa - 1000 zł.

**TABELA WYSOKOŚCI DOPŁAT DO ZAKUPU LEKÓW I KOSZTÓW REHABILITACJI –
zapomoga zdrowotna**

Dochód brutto na jednego członka rodziny	% DOPŁATY
1001 zł - 1500 zł	55 %
1501 zł - 2000 zł	50 %
2001 zł - 2500 zł	45 %
2501 zł - 3500 zł	40 %
3501 zł - 4500 zł	35 %
4501 zł - powyżej	30 %

* kwota bazowa – 1000 zł (na podstawie paragonów, faktur, zaświadczenia lekarskiego)

DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO – OŚWIATOWA (bilety do kina itp.) sportowo-rekreacyjnej (basen itp.), integracyjnej

Dochód brutto na jednego członka rodziny	% DOFINANSOWANIA
1001 zł - 1500 zł	95 %
1501 zł - 2000 zł	90 %
2001 zł – 2500 zł	85 %
2501 zł – 3000 zł	80 %
3001 zł – 3500 zł	75 %
3501 zł -4000 zł	70%
4001 zł – powyżej	65%

* kwota bazowa – koszt biletu

TABELA DOPLĄT DO WYPOCZYNKU GRUPOWEGO ORGANIZOWANEGO W FORMIE WYCIECZEK

Dochód brutto na jednego członka rodziny	% wskaźnik dopłaty z ZFŚS
1001 zł - 1500 zł	96 %
1501 zł - 2000 zł	94 %
2001 zł – 2500 zł	92 %
2501 zł – 3000 zł	90 %
3001 zł – 3500 zł	86%
3501 zł – 4000 zł	84 %
4001 zł – powyżej zł	82 %

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do uczestnictwa w:

- wycieczce powyżej 1 dnia
- imprezie sportowo-rekreacyjnej,
- imprezie kulturalno-oświatowej*

a w przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż 14 dni kalendarzowych przed datą wycieczki czy imprezy zobowiązuje się także do pokrycia odpłatności za wycieczkę w całości lub części, w zależności od przyczyn rezygnacji, zgodnie z § 18 ust. 3 i 4 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola nr 65 w Lublinie.

*zaznaczyć formę uczestnictwa

.....
(data i podpis)

Lublin, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko)

.....
(nr wniosku)

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 te prace zamierzam wykonać w posiadanym mieszkaniu* lub we własnym domu rodzinnym* przy ulicy

.....
(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie pracownika płac:

- data rozpoczęcia pracy przez wnioskodawcę
- stanowisko
- charakter umowy: na czas określony, nieokreślony
- miesięczna wysokość uposażenia złotych.....

.....
(podpis i pieczęć pracownika płac)

.....
(pieczęć)

Opinia związku zawodowego:

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

.....
(data)

.....
(pieczęć i podpis)

Akceptacja Dyrektora:

Lublin dnia

.....
(podpis i pieczęć)

INFORMACJA :

- integralną część wniosku stanowi wypełniona w 3 egzemplarzach umowa (załącznik nr 10 Regulaminu)

UMOWA

o pożyczkę zwrotną z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

zawarta w dniu r. pomiędzy **Przedszkolem nr 65 w Lublinie**, zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu którego działa dyrektor Przedszkola nr 65 Pania Panią/Panem
- Dowód osobisty wydany przez zamieszkałą zatrudnioną w **Przedszkolu nr 65 w Lublinie ul. Langiewicza 3A** zwanym „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Na podstawie decyzji z dniar. Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę zwrotną oprocentowaną w wysokości **3 %** w stosunku rocznym w wysokości słownie złotych:..... z przeznaczeniem na:

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi 3 lata.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia..... roku w ratach miesięcznych po :
I rata złotych
.....

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia należnych rat miesięcznych pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy. W przypadku kiedy wysokość wynagrodzenia, po zabezpieczeniu podlegającego ochronie minimum, nie będzie wystarczająca na potrącenie raty w całości, pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłaty należności na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola nr 65 do dnia 30-go każdego miesiąca.
Nr konta **26 1240 1503 1111 0010 7399 0146**

§ 4

1. Nie spłacona kwota pożyczki wraz z należnymi odsetkami staje się natychmiast wymagalna przypadku:
 - 1) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - 2) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego, na którego budowę była udzielana pożyczka,
 - 3) utracenia członkostwa pożyczkobiorcy w spółdzielni mieszkaniowej.
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, 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

Umorzenie całości lub części przyznanej pożyczki następuje wobec pożyczkobiorcy zmarłego.

§ 6

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Ewentualne spory strony podają pod rozstrzygnięcie sądów powszechnych w Lublinie.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola nr 65 w Lublinie przez pracowników Przedszkola nr 65 w Lublinie oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Zakład pracy, jeden pożyczkobiorca oraz jeden Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty w Lublinie.

§ 10

Na poręczycieli proponuję:

1) P. zam.

2) P. zam.

Oświadczenie poręczycieli

Po zapoznaniu się z warunkami niniejszej umowy udzielamy solidarnego poręczenia w rozumieniu art. 876 – 887 kodeksu cywilnego do kwoty 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 nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków w/w zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników **Przedszkola nr 65** w Lublinie wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.*

Poręczenie potwierdzamy własnoręcznymi podpisami:

1)

.....
czytelny podpis poręczyciela (imię i nazwisko)

2)

.....
czytelny podpis poręczyciela (imię i nazwisko)

.....
czytelny podpis pożyczkobiorcy (imię i nazwisko)

Stwierdzam własnoręczność podpisów
pożyczkobiorcy i poręczycieli wymienionych
pod poz. 1, 2:

.....
(dyrektor Przedszkola nr 65)

**Karta ewidencji świadczeń ZFŚS pracownika, emeryta, rencisty
Przedszkola nr 65 w Lublinie w roku**

Imię i nazwisko osoby uprawnionej.....

L.p.	Rodzaj świadczenia	Wysokość	Data przyznania
1			
2			
3			
4			
5			
6			