

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia dyrektora przedszkola Nr 3/21
z dnia 01 lipca 2021r.*

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Spis treści:

- I. **Postanowienia wstępne: 1-2**
- II. **Przepisy ogólne dotyczące funduszu: 2-6**
- III. **Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu: 6**
- IV. **Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych: 6-9**

I. Postanowienia wstępne.

§ 1

1. Regulamin zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowany został na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021, poz. 746);
 - 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2021r. , poz. 1762);
 - 3) Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r. , poz. 263);
 - 4) Rozporządzenia 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. Nr 43, poz. 349 ze zm.).
2. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Przedszkolu Nr 66 w Lublinie,

- **Organizacja Związkowa** – zakładowa organizacja związkowa działająca przy Przedszkolu Nr 66 w Lublinie i posiadająca uprawnienia organizacji związkowej na podstawie ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych,
- **Pracodawca** – Przedszkole Nr 66 w Lublinie,
- **Regulamin** – niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu Nr 66 w Lublinie.

§ 3

1. Wysokość odpisów na Fundusz określają przepisy art. 5 ust 2, 2a, 3 Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz art. 53 ust 1 i 2 Karty Nauczyciela.

II. Przepisy ogólne dotyczące Funduszu.

§ 4

1. Środki z Funduszu wydatkowane są w oparciu o roczny plan wydatków i działalności socjalnej sporządzony przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Organizacją Związkową.
2. Plan wydatków ustalany jest corocznie w terminie do 31 marca każdego roku i zawiera podział środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności.

§ 5

1. Środki funduszu przeznaczone są na usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej, opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową, w tym:
 - 1) świadczenia urlopowe dla nauczycieli,
 - 2) wypoczynek dla dzieci w tym: kolonie, półkolonie, obozy, zimowiska dla dzieci i młodzieży,
 - 3) wypoczynek pracowników,
 - 4) wycieczki, kino, teatr, imprezy kulturalno – oświatowe, sportowo – rekreacyjne,
 - 5) zapomogi pieniężne na skutek nagłego zdarzenia losowego,
 - 6) zapomogi pieniężne losowe z tytułu długotrwałej przewlekłej choroby, leczenia w szpitalu,

- 7) pomoc materialną,
- 8) pomoc na cele mieszkaniowe .

Ad 1) Świadczenia urlopowe dla nauczycieli.

Dla nauczycieli z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych wypłacane jest do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym. Nauczyciel może skorzystać z tej formy jeżeli przebywa na urlopie co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (10 dni roboczych).

Podstawa prawna: Art. 53 pkt 1a Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (j.t. Dz. U. z 2014r., poz. 191).

Ad 2) Wypoczynek dla dzieci w tym: kolonie, półkolonie, obozy, zimowiska, „zielona szkoła”... dla dzieci i młodzieży.

Z tej formy dofinansowania pracownik może skorzystać raz w roku.

Pracownik ubiegający się o dofinansowanie do wypoczynku dzieci jest zobowiązany:

- a) przedłożyć skierowanie lub zaświadczenie od organizatora zawierające w treści: miejsce, termin i koszt wypoczynku oraz informację, iż dana forma wypoczynku jest zgłoszona do Kuratorium Oświaty,
- b) wypełnić wniosek.

Pracownik może ubiegać się o taką formę dofinansowania do czasu ukończenia nauki przez dzieci (max do ukończenia 25 roku życia).

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży jest wolne od podatku jeżeli dziecko jest nieletnie do 18 r.ż.

Ad 3) Wypoczynek pracowników.

Dofinansowanie do wypoczynku przyznawane jest w miarę posiadanych środków co roku. Pracownik może skorzystać z tej formy jeżeli przebywa na urlopie co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (10 dni roboczych).

Pracownik ubiegający się o dofinansowanie do wypoczynku jest zobowiązany:

- a) wypełnić wniosek.

Ad 4) Wycieczki, kino, teatr, imprezy kulturalno – oświatowe, sportowo – rekreacyjne.

Te formy organizowane są dla wszystkich pracowników. Pracownik, który chce skorzystać z wyżej wymienionych form wpisuje swoją aprobatę uczestnictwa na listę przygotowaną przez Pracodawcę.

Pracownik ubiegający się o dofinansowanie do wyżej wymienionych form jest zobowiązany:

a) wypełnić wniosek.

Ad 5) Zapomoga pieniężna na skutek nagłego zdarzenia losowego.

Zapomogi pieniężne udzielane są w nagłych zdarzeniach, których nie można było przewidzieć (pożar, włamanie, śmierć bliskiej osoby itp.).

Wysokość zapomogi minimum 2000,- zł.

Pracownik ubiegający się o zapomogę jest zobowiązany:

a) udokumentować swoją sytuację (np. protokół z włamania, akt zgonu bliskiej osoby (małżonek, dziecko, rodzice),

b) wypełnić wniosek.

Ad 6) Zapomoga pieniężna losowa z tytułu długotrwałej przewlekłej choroby, leczenia w szpitalu.

O powyższą zapomogę może ubiegać się pracownik w sytuacji spowodowanej swoją długotrwałą przewlekłą chorobą, leczeniem w szpitalu, chorobą dziecka do czasu ukończenia nauki (max do ukończenia 25 roku życia) - określenie wieku nie dotyczy dziecka w stosunku do którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności będącego na wyłącznym utrzymaniu rodziców. O zapomogę może ubiegać się pracownik dla członka rodziny (mąż, żona), w przypadku, gdy nie posiada on żadnych źródeł dochodu i w przypadku gdy jest rencistą I grupy z chorobą uniemożliwiającą podjęcie pracy oraz w przypadku gdy orzeczono wobec niego całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji.

Wysokość zapomogi: od 300,- do 3000,- zł.

Pracownik ubiegający się o dofinansowanie do wyżej wymienionej formy jest zobowiązany:

b) udokumentować swoją sytuację (zaświadczenie lekarskie o przewlekłej chorobie, orzeczenie, karta szpitalna),

c) wypełnić wniosek

Ad 7) Pomoc materialna.

Pomoc materialna może być przyznana w formie:

1) bonu towarowego, uprawniającego do nabycia artykułów żywnościowych, podręczników szkolnych, odzieży itp.

2) paczki dla dzieci pracowników z okazji Mikołaja,

3) paczki żywnościowej, zakupu lekarstw, zakupu odzieży, itp.,

4) dofinansowanie do opieki nad dziećmi pracownika w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania

przedszkolnego.

Z wyżej wymienionych form mogą korzystać pracownicy znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, dotknięci różnymi zdarzeniami losowymi.

Paczka na dziecko przysługuje do 14 roku życia (bierze się pod uwagę rok urodzenia dziecka).

O dofinansowanie do opieki nad dziećmi pracownika w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego pracownik może ubiegać się dwa razy w roku dokumentując fakt uczęszczania dziecka do wymienionych instytucji oraz wysokość dokonywanych opłat.

Pracownik ubiegający się o wyżej wymienione świadczenia jest zobowiązany:
a) wypełnić wniosek.

Ad 8) Pomoc na cele mieszkaniowe.

Pracownik może się ubiegać o pożyczki na cele mieszkaniowe:

- pożyczka remontowa – 5000,- zł,
- zakup mieszkania łącznie ze spłatą kredytu – 10 000,- zł
- budownictwo indywidualne – 10 000,- zł

Wyżej wymienione pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 1 % w stosunku rocznym. Spłatę pożyczek z ZFŚS ustala się na okres 3 lat. Spłatę pożyczki rozpoczyna się tuż po jej wypłaceniu. Pierwszy miesiąc spłaty ustalony jest przez pracownika działu socjalnego w Wydziale Oświaty i Wychowania niezwłocznie po otrzymaniu dokumentacji od dyrektora przedszkola. Jeden egzemplarz umowy otrzymuje pracownik. Warunkiem otrzymania następnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest spłacenie poprzedniej. Pożyczki na zakup mieszkania i budownictwo indywidualne udzielane są poza kolejnością po przedłożeniu odpowiednich dokumentów pod warunkiem spłacenia poprzedniej.

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

- rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu, na którego budowę była udzielona pożyczka,
- utracenia członkostwa pożyczkobiorcy w spółdzielni mieszkaniowej,
- 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 ((sporządzony jest Aneks do Umowy). Pożyczkobiorca dokonuje wpłaty na konto funduszu socjalnego Przedszkola Nr 66: **54 1240 1503 1111 0010 7399 0612**

- *Umorzenie całości lub części przyznanej pożyczki następuje wobec pożyczkobiorcy zmarłego.*

III. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu.

§ 6

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia bez względu na wymiar czasu pracy i rodzaj umowy oraz członkowie ich rodzin,
- 2) Emeryci i renciści - byli pracownicy, z którymi rozwiązano stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 3) Byli pracownicy pobierający świadczenie przedemerytalne, z którymi rozwiązano stosunek pracy bezpośrednio przed przejściem na świadczenie przedemerytalne.

2. Za członków rodziny osób uprawnionych do korzystania z Funduszu uważa się:

- 1) współmałżonków prowadzących z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe,
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu: dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków – nie dłużej niż do dnia 18 lat, a jeżeli się kształcą, to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia,
- 3) dzieci wymienione w pkt 2) jeżeli w stosunku do nich orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,
- 4) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu i uzyskali rentę rodzinną.

IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

1. Przyznanie świadczeń socjalnych oraz wysokość dofinansowania z Funduszu do tych świadczeń uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych.
2. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie.
3. Do dochodu brutto wlicza się:
 - *Przychód z tytułu umowy o pracę,*

- *Wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych,*
- *Zasilki wypłacane przez ZUS, ośrodki pomocy społecznej, zasilki dla bezrobotnych i inne,*
- *Świadczenia przedemerytalne,*
- *Stypendia,*
- *Emerytury i renty,*
- *Faktycznie otrzymywane alimenty,*
- *Dochód z działalności gospodarczej – kwoty faktycznie uzyskane (nie niższe niż kwota najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą w danym roku kalendarzowym),*
- *Dochód z gospodarstwa rolnego – faktycznie uzyskany przychód (nie niższy niż dochód ogłaszany przez GUS dla celów podatku rolnego).*

Dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.

4. Pracodawca może żądać od osoby uprawnionej przedstawienia zaświadczenia o dochodach lub zeznania rocznego PIT za rok poprzedni. W przypadku, gdy osoba uprawniona ubiega się o świadczenie dla dziecka w wieku od 18 do 25 lat (pod uwagę bierze się rok urodzenia dziecka) pracodawca może żądać zaświadczenia z uczelni lub szkoły o kontynuowaniu nauki.
5. W przypadku stwierdzenia, iż osoba uprawniona złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą o wysokości dochodu, przedłożyła sfałszowane dokumenty traci prawo do korzystania z funduszu przez kolejny rok kalendarzowy.
6. Osoba, która nie przedstawiła do wglądu zeznania podatkowego PIT za poprzedni rok podatkowy lub zaświadczenie z Urzędu Skarbowego w celu udokumentowania wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny otrzyma dofinansowanie na poziomie właściwym dla osób znajdujących się w najkorzystniejszej sytuacji socjalnej czyli najniższe świadczenie.

§ 7

1. Pomoc socjalna z Funduszu jest przyznawana na pisemny wniosek osoby uprawnionej złożony u Pracodawcy. Wnioski o przyznanie świadczenia należy pobrać w kancelarii przedszkola.
2. W uzasadnionych przypadkach wniosek o pomoc z Funduszu może złożyć Organizacja Związkowa, jeżeli osoba uprawniona poprze ten wniosek.
3. Wysokość pomocy uzależniona jest od wielkości środków ujętych w Planie oraz sytuacji socjalnej osoby uprawnionej.
4. Osoba uprawniona do pomocy z Funduszu obowiązana jest wyrazić zgodę na przetwarzania danych osobowych dla celu udzielania usług i świadczeń z Funduszu.

§ 8

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.
4. Pracodawca prowadzi dokumentację związaną z udzielaną pomocą.
5. Wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 4 nie może naruszać przepisów dotyczących ochrony danych.

§ 9

1. Świadczenie socjalne finansowane z funduszu nie jest świadczeniem należnym i ma charakter uznaniowy.
2. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek świadczenia z tego tytułu w późniejszym terminie.
3. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia a decyzja pracodawcy jest ostateczna.

§ 10

1. Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości uprawnionym, którzy potwierdzają podpisem, iż zostali zapoznani z jego treścią.
2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Zmiany Regulaminu mogą być wprowadzane z zachowaniem formy pisemnej.
 - Dopłaty pracowników do świadczeń wpłacane są na konto funduszu socjalnego Przedszkola Nr 66 : **54 1240 1503 1111 0010 7399 0612**

§ 11

1. Integralną częścią Regulaminu są załączniki:
 - 1) Plan wydatków,
 - 2) Tabele dopłat,
 - 3) Wzór wniosku o przyznanie świadczenia,
 - 4) Wzór wniosku i umowy pożyczki udzielanej na cele mieszkaniowe.

§ 12

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2021r.
2. Traci moc Regulamin ZFŚS wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2015 z dnia 04 lutego 2015r.
3. Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z zakładowymi organizacjami związkowymi : ogniskiem ZNP i kołem „Solidarność” oraz reprezentantem pracowników niezrzeszonych w związkach zawodowych.

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 66 w Lublinie, ul. Samsonowicza 33a, 20-485 Lublin, tel. 81 744 63 13, poczta@p66.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.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu nr 66
w Lublinie

Plan wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w **2022r.**

L.p.	Formy świadczeń z funduszu socjalnego	% wydatku z kwoty ogólnej przeznaczonej do wykorzystania w 2022r.
1.	Wypoczynek pracowników (wczasy turystyczne)	35 %
2.	Świadczenia urlopowe dla nauczycieli	16%
3.	Wypoczynek dzieci pracowników (obozy, kolonie).	4%
4.	Działalność kulturalno – oświatowa i rekreacyjna	5%
5.	Zapomogi losowe, zdrowotne	11 %
6.	Pomoc rzeczowa (paczki dla dzieci pracowników, pomoc świąteczna itp.)	9 %
7.	Pożyczki mieszkaniowe	20%

Uwaga: Wydatki na poszczególne formy świadczeń mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb i sytuacji pracowników.