

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu Nr 76 w Lublinie

I Postanowienia wstępne

§ 1

- Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym świadczeń socjalnych (ustawa o ZFŚS t.j. Dz z 2018r. poz.1316 ze.zm)
- Art.16 ustawy z 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r. poz. 917, ze .zm.).
- Ustawa z dnia 26.01.1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018r. poz 967, ze. zm.)
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1994r. nr 43, poz. 349, ze zm.).

§ 2

Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy funduszu, cele, na które przeznaczają się środki funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych i pomocy z funduszu.

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w zakładzie w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników, który przeznaczony jest na sfinansowanie świadczeń socjalnych dla pracowników i innych osób uprawnionych.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Zakładzie pracy należy przez to rozumieć – Przedszkole Nr 76 w Lublinie

Pracodawca należy przez to rozumieć – Dyrektor Przedszkola nr 76 w Lublinie.

Ilekoć mowa o Regulaminie należy przez to rozumieć – Regulamin gospodarowania środkami ZFŚS

§ 3

Regulamin ustala i wprowadza pracodawca po uzgodnieniu jego treści z delegatem pracowników. Podstawę gospodarowania Funduszem w danym roku kalendarzowym, stanowi plan rzeczowo- finansowy. Corocznie w planie zakład pracy ustala podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Plan rzeczowo- finansowy opracowuje się nie dłużej niż w ciągu dwóch tygodni od przekazania planu budżetowego na dany rok kalendarzowy.

II Szczegółowe zasady przyznawania usług i świadczeń socjalnych

§ 4

1. Ulgowe usługi i świadczenia socjalne przyznawane osobom uprawnionym w zakresie różnych form wypoczynku dofinansowuje się z Funduszu według zasad określonych w tabeli nr 2 stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu :

2. dopłatę różnicy między ceną skierowania a odpłatnością osoby uprawnionej korzystającej z: kolonii letnich, obozów młodzieżowych, zimowisk, obozów wędrownych z uwzględnieniem kosztów dowozu dzieci i młodzieży na wypoczynek, wczasów pracowniczych, rodzinnych, profilaktycznych i leczenia sanatoryjnego,
3. dopłatę do wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie.

§ 5

1. Osoba korzystająca ze świadczeń (ze środków) Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, albo wykorzystwała przyznane środki z funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez kolejne 2 lata na jakie można otrzymać dane świadczenie lub pomoc. Ponadto jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami. Jedynie w uzasadnionych przypadkach może być przyznane ulgowe świadczenie dla dzieci tych osób.

2. Osoba uprawniona zatrudniona w zakładzie i korzystająca ze świadczeń Funduszu, która otrzymała nieodpłatną lub ulgową pomoc materialną na cele socjalne lub na cele mieszkaniowe jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty w razie rozwiązania stosunku pracy u pracodawcy z winy pracownika lub w razie stwierdzenia, iż osoba ta wykorzystwała pomoc lub dopłatę niezgodnie z jej przeznaczeniem.

§ 6

1. Kryteria socjalne, o których mowa w § 5 ust. 1, stanowią podstawę do zróżnicowania wysokości dopłat do różnych zorganizowanych form wypoczynku (jak wczasy, kolonie). Wysokość dopłaty z Funduszu na pokrycie różnicy między ceną skierowania a odpłatnością pracownika określa tabela dofinansowania stanowiąca Załącznik nr 2 do regulaminu. Tabelę tę stosuje się również do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
2. Dla osób samotnych podwyższa się dopłaty o jeden próg w tabelach.
3. Podstawą przyznawania pomocy finansowej z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej z oświadczeniem o wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie.

III. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu.

§ 7

1. Ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej „Funduszem” mogą korzystać:
 - 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w zakładzie pracy niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu jej wykonywania,
 - 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, zdrowotnych
 - 4) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę na podstawie wykazu imiennego byłych pracowników,
 - 5) członkowie rodzin osób wymienionych w par. 8 pkt. 1-2.

§ 8

1. Członkami rodzin, o których mowa w § 7 pkt. 1-2

- 1) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do 21 lat,
- 2) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na ich utrzymaniu.

§ 9

1. Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego indywidualnie przez osoby uprawnione w formie kolonii, zimowisk, obozów i stacjonarnych wczasów wypoczynkowych.
- 2) dofinansowanie krajowych i zagranicznych wczasów pracowniczych leczniczych, profilaktyczno-leczniczych, zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu lub zakupione przez zakład pracy,
- 3) dofinansowanie do krajowego lub zagranicznego wypoczynku pracowników w dni wolne od pracy, organizowanego w formie wycieczek, rajdów, rekreacji sportowej, itp.
- 4) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakup biletów na takie imprezy,
- 5) wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy oraz nauczycieli przebywających na urloпах wychowawczych, płatnych urloпах dla poratowania zdrowia, przeniesionych w stan nieczynny do czasu rozwiązania stosunku pracy,
- 6) zapomogi finansowe i losowe

IV. Działalność kulturalno - oświatowa i turystyczna

§ 10

1. Usługi turystyczne, kulturalne i sportowe dofinansowuje się według zasad:

- 1) Dopłatę do wycieczek turystycznych zgodnie z tabelą dopłat w Załączniku nr 2 . Dofinansowanie dotyczy tylko pracownika.

- 2) Odpłatność za uczestnictwo w wycieczce turystyczno- krajoznawczej dla osób niezatrudnionych w Przedszkolu Nr 76 w Lublinie wynosi 100% kosztów.
- 3) Pracownik, który w okresie 3 dni przed terminem wyjazdu na wycieczkę turystyczno- krajoznawczą, bez uzasadnionej przyczyny zrezygnuje z uczestnictwa, a rezygnacja spowoduje podniesienie jej ogólnych kosztów, zostanie obciążony kosztami wycieczki w wysokości 50%.
- 4) Dopłaty do zakupionych przez zakład biletów do kin, teatrów, opery, na imprezy sportowe i rekreacyjne zgodnie z tabelą dopłat nr 3.
- 5) Dopłata do spotkań integracyjnych.

§ 11

W zakresie innych świadczeń socjalnych :

1. Pomoc finansową udziela się w ciągu roku w przypadku:

- 1) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i śmierci
- 2) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej oraz w okresowo występujących trudnościach życiowych i materialnych
- 3) leczenia szpitalnego i rekonwalescencji trwających ponad 2 tygodnie – w wysokości pokrywającej zakup lekarstw,

V. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

§ 12

1. Pomoc udzielana na cele mieszkaniowe obejmuje :

- 1) Budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub budowę domu jednorodzinnego,
- 2) Zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego – od spółdzielni mieszkaniowej, firmy budującej domy w ramach działalności gospodarczej , od osoby fizycznej,
- 3) Modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,

- 4) Przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - 5) Koszty wykupu zajmowanych lokali na własność,
 - 6) Remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego.
 - 7) Kaucje i dopłaty wymagane przy kupnie i zamianie mieszkań
2. Pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana jest w formie pożyczki (pomocy zwrotnej).
 3. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób z grona pracowników Przedszkola Nr 76 w Lublinie .
 - 1) Maksymalne kwoty dofinansowania na poszczególne cele mieszkaniowe m.in. ustala się w zależności od potrzeb i możliwości finansowych.
 - 2) uzupełnienie wkładu na mieszkanie – do wysokości wymaganego wkładu po uwzględnieniu zgromadzonych środków przez pracownika 5000 zł.
 - 3) uzupełnienie wkładu własnego na budowę lub rozbudowę domu rodzinnego, zakup mieszkania 12000 zł.
 - 4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe 5000 zł.
 - 5) remonty i modernizację mieszkań , domów jednorodzinnych 5000 zł.
 - 6) wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków funduszu przeznaczonych na ten cel nie więcej niż 5000 zł Załączniku nr 1 obowiązującym w danym roku.
 4. W przypadku ubiegania się o pomoc na cele mieszkaniowe – z wyjątkiem pożyczek na remont i modernizację mieszkań lub domów – osoba uprawniona zobowiązana jest przedstawić niezbędne kserokopie dokumentów umożliwiających podjęcie decyzji o przyznaniu pożyczki (np. zaświadczenie ze spółdzielni o wysokości wymaganego wkładu, zezwolenie na budowę, nadbudowę, rozbudowę , przystosowanie mieszkania lub domu, zatwierdzony kosztorys podjętej inwestycji i inne dokumenty, które w indywidualnych przypadkach zakład uzna za stosowne.
 5. Kolejną pożyczkę na remont i modernizację mieszkania pracownik może uzyskać po spłaceniu poprzedniej pożyczki.
 6. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z oprocentowaniem w przypadku:
 7. rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art.52 k.p. (z winy pracownika),

8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z innych przyczyn niż określone w pkt. 12 –niespłacona pożyczka za zgodą żyrantów może być spłacona na warunkach ustalonych w umowie w terminie do dnia 10 następnego miesiąca.
9. W przypadku braku spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. Spłaceniu przez poręczycieli nie podlega jedynie kwota nie spłaconej pożyczki w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
10. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.
11. W uzasadnionych przypadkach przy pożyczkach nie mniejszych niż 5.000 zł. na wniosek pożyczkobiorcy za zgodą poręczycieli – spłata pożyczki może być zawieszona .Okres zawieszenia nie może przekroczyć łącznie jednego roku kalendarzowego.
12. Warunki udzielania i spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 1, określają umowa zawierana przez zakład pracy z pożyczkobiorcami.

VI. Wypoczynek dzieci i młodzieży

§ 13

1. Wysokość dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży na dany rok kalendarzowy określa Załącznik Nr 3.
2. Dopłatę do wypoczynku krajowego i zagranicznego dzieci i młodzieży nalicza się od faktycznej wartości skierowania, lecz nie wyższej niż kwota ustalona w Załączniku nr 1. Różnicę pomiędzy wyższą wartością skierowania, a ustaloną wyżej kwotą pokrywa pracownik.
3. Z dopłaty do kolonii, obozów, zimowisk mogą korzystać dzieci pracowników w wieku od lat 6-ciu do 18 roku życia, oraz dzieci uczące się do ukończenia szkoły średniej (do 21 roku życia).
4. Z dofinansowania do kolonii, obozów czy zimowiska dla dzieci i młodzieży pracownik może ubiegać się nie częściej niż dwa razy w roku pod warunkiem, że nie otrzyma dofinansowania na dziecko do wczasów stacjonarnych.

VII. Wypoczynek indywidualny pracowników

§14

1. Podstawą dopłaty przyznawanej z Funduszu do wypoczynku dla pracowników czynnych zawodowo jest karta urlopowa lub plan urlopów na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (art. 162 k.p.).
2. Pracownik który organizuje wypoczynek we własnym zakresie może ubiegać się o zwrot kosztów określonych w tabeli dofinansowania, która stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Dopłata do wypoczynku w formie wczasów zorganizowanych lub wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przysługuje nie rzadziej niż raz na dwa lata lub w zależności od posiadanych środków raz w roku.
4. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli wypłacane jest do końca sierpnia każdego roku proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

§ 15

1. Bezzwrotna pomoc finansowa dla pracowników znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej przyznawana będzie w wysokości:
2. w wypadkach losowych /pożar, powódź, zgon osoby uprawnionej i inne/ zg. z zał. nr 1 do regulaminu,

§ 16

1. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje dyrektor w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, lub przedstawicielem załogi
2. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, lub przedstawicielem załogi.

§ 17

1. Wnioski w sprawie przyznania świadczenia należy składać do gabinetu dyrektora.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

3. Osobą upoważnioną do udzielenia dyrektorowi pomocy materialnej lub dofinansowania do wczasów jest wicedyrektor przedszkola.

§ 18

1. Działalność socjalna prowadzona jest na podstawie zatwierdzonego rocznego planu dochodów i wydatków.
2. Funduszem świadczeń socjalnych administruje dyrektor przedszkola
3. Przedszkole gromadzi środki funduszu na odrębnym koncie bankowym.
4. Nie wykorzystane w danym roku środki Funduszu Świadczeń Socjalnych przechodzą na rok następny.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem nr 2/2020 z dniem podpisania po uzgodnieniu jego zapisu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi na terenie przedszkola.

Uzgodniono z:

Dyrektor :

MAKSYMALNE KWOTY POMOCY UDZIELANEJ Z ZFŚS W 2020 ROKU

I. Dopłaty do wypoczynku. Podstawowe wyliczenia dofinansowania, z wyjątkiem ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie, stanowią koszty rzeczywiste nie wyższe jednak niż:

1. Wypoczynek połączony z leczeniem – 35 % poniesionych kosztów
2. Kolonie letnie, obozy, zimowiska i wycieczki szkolne- 1050zł

II. Pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości:

- Na remont lub modernizację domu bądź mieszkania oraz spłatę kredytu mieszkaniowego - do 5000 zł okres spłaty 36 miesięcy
- Zakup mieszkania, domu -12000 zł.

II. Pomoc finansowa i rzeczowa:

1. Zapomoga losowa:

- W przypadku pożaru , powodzi, zgonu osoby uprawnionej – 500 zł – 2000zł
- Inne losowe – do 1200zł

2. Zapomoga socjalna dla osób znajdujących się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej – do 1200zł

W uwzględnieniu:

3. Osoby ubiegające się o zapomogę do wniosku o jej przyznanie zobowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniałe zdarzenie, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana. Osoby ubiegające się o zapomogę socjalną mogą złożyć wniosek nie częściej niż raz na dwa lata (od momentu złożenia wcześniejszej zapomogi).Dotyczy to wszystkich pracowników przedszkola a także emerytów i rencistów.

4. Na podstawie art 22¹ Kodeksu Pracy dyrektor może zażądać od pracownika w sprawie udzielania świadczenia socjalnego przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających złożone oświadczenie (np. : zaświadczeń wydanych przez urząd skarbowy PIT-u). Brak dostarczenia oświadczenia (PIT - u) w ciągu 7 dni podanego przez Dyrektora będzie traktowane jako przynależność do najniższej kwoty dofinansowania.

III. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z działającymi w przedszkolu organizacjami związkowymi. Dyrektor wraz z członkami związku zawodowego sporządza protokół z przyznania świadczeń.