

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Przedszkola nr 77 w Lublinie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Wprowadzam regulamin zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola nr 77 w Lublinie, zwany dalej regulaminem

§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 środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu Ustalany Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola nr 77 w Lublinie.

§3

1. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) Pracodawcy lub Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 77 w Lublinie.
- 2) Funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Przedszkola nr 77 w Lublinie
- 3) Związku zawodowym – należy przez to rozumieć Ognisko Związku Nauczycielstwa Polskiego nr 188 w Przedszkolu nr 77 w Lublinie, którego działaniem objęte jest Przedszkole nr 77.
- 4) Dochodzie – oznacza to wszystkie przychody osób uprawnionych do świadczeń z tytułu:
 - a) zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć zarobkowych, także umów cywilnoprawnych;
 - b) prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez prezesa Głównego Urzędu statystycznego, stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczęcia działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

- c) posiadania gospodarstwa rolnego- przyjmuje się że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym;
- d) emerytur, rent, zasiłków wypłaconych z ubezpieczenia społecznego;
- e) innych świadczeń (zasiłków, stypendiów, alimentów, diet, itp. oraz uzyskiwanych świadczeń rodzinnych);
- f) pracy poza granicami kraju

pomniejszone o:

- i. składki na ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach, należne od pracownika
 - ii. kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym;
 - iii. koszty uzyskania przychodów.
- 5) gospodarstwie domowym- rozumie się przez to osoby spokrewnione lub spowinowaczone, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące;
- 6) dziennym opiekunie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną zatrudnioną przez gminę na podstawie umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego stosuje się przepisy dotyczące zlecenia;
- 7) niani – należy przez to rozumieć osobę fizyczną sprawującą opiekę nad dziećmi na podstawie umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, zwanej dalej umową uaktywniającą.
2. Środkami Funduszu administruje pracodawca w uzgodnieniu ze związkiem zawodowym.
3. Decyzje w sprawie przyznawania świadczenia z Funduszu administruje pracodawca w uzgodnieniu ze związkiem zawodowym.

§4

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

§5

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

Rozdział II
Przeznaczenie Funduszu

§6

Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie następujących rodzajów działalności socjalnej:

- 1) wypoczynek zorganizowany dla pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin, zakupiony indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie;
- 2) wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie;
- 3) wypoczynek organizowany przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych w postaci wycieczki;
- 4) imprezy: sportowo – rekreacyjne lub kulturalno-oświatowe i integracyjne organizowane maksymalnie 3 razy w roku przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych;

- 5) bezzwrotna pomoc finansowa (zapomogi socjalne i zapomogi losowe, talony);
- 6) zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe);
- 7) dofinansowanie do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych, innych form wychowania przedszkolnego, opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię.

§7

Finansowanie ze środków Funduszu innych celów niż wymienione w §6 jest niedozwolone.

Rozdział III

Osoby uprawnione do świadczeń socjalnych

§8

1. Do korzystania z różnych rodzajów i form działalności socjalnej uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy Przedszkola nr 77 w ramach stosunku pracy, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy
 - 2) pracownicy Przedszkola przebywający na urloпах: macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, rodzicielskich lub świadczeniach rehabilitacyjnych;
 - 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 do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie;
 - 4) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów;
 - 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach Przedszkola oraz emerytach i rencistach- byłych pracownikach Przedszkola, którzy uzyskali rentę rodzinną po zmarłym.
2. Do uprawnionych członków rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów, o których mowa w ust. 1 pkt4) 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 18 roku życia, a jeżeli kontynuują naukę wówczas do czasu jej zakończenia 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 pracownika Przedszkola, emeryta, rencisty dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej- bez względu na wiek;
 - 4) współmałżonków.

Rozdział IV Ogólne zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§9

Przyznawanie świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu oraz ich wysokość, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej osoby uprawnionej z wyłączeniem §16 ust.1 i ust.3.

§ 10

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 1,2,4 do Regulaminu.
2. Osoba uprawniona zamierzająca skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń z Funduszu jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o wysokości osiągniętych w poprzednim roku kalendarzowym wszystkich osób tworzących wspólne gospodarstwo domowe. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Oświadczenie o wysokości osiągniętych dochodów sporządza się na podstawie rocznych zeznań podatkowych PIT za poprzedni rok podatkowy lub zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o dochodzie na 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 kalendarzowym z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu w najniższej wysokości.
5. Do wniosków o przyznanie świadczenia z funduszu złożonych przed 30 kwietnia danego roku stosuje się kryteria dochodowe zawarte w oświadczeniu o wysokości osiągniętego dochodu z poprzedniego roku, 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 ubezpieczenie społeczne oraz alimenty, dzieląc go przez 12 miesięcy, a następnie dzieląc 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, renty ze wszystkimi dodatkami;
 - 3) dochód z gospodarstwa rolnego;
 - 4) dochód z prowadzonej działalności gospodarczej;
 - 5) dochód z pracy zawodowej osiągnięty przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia;
 - 6) alimenty, z tym, że alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone go obniżają;

- 7) inne dochody opodatkowane i nieopodatkowane (w szczególności: staże europejskie, dotacje unijne, diety radnego, świadczenia Rodzina 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 wynikające z § 10 dotyczą 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 złożyć kopię aktualnej legitymacji szkolnej/ studenckiej lub za świadczenia z uczelni/szkoły.

§ 11

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 mają roszczenia o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w terminie późniejszym. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę świadczenia z Funduszu nie wymagają 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 zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia w pełnej wysokości.
3. W przypadku wątpliwości co do treści złożonego przez wnioskodawcę oświadczenia o wysokości dochodu lub wątpliwości co do prawdziwości przedłożonych dokumentów wnioskodawca jest zobowiązany do wykazania okoliczności faktycznych wynikających z ww. dokumentów przy użyciu innych dokumentów.
4. Osoba uprawniona, która nie przedstawi do wglądu dokumentów wykazujących prawdziwość okoliczności faktycznych, o których mowa w § 11 ust.3 będzie mogła korzystać w danym roku z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu w najniższej wysokości.

§ 12

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

§ 13

1. Kompletne wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych, o których mowa w § 6 pkt 1), 2), 5) oraz 7) należy złożyć w kancelarii przedszkola najpóźniej do dnia 10 grudnia roku kalendarzowego, w którym dane świadczenie przysługuje z zastrzeżeniem ust. 2. Wnioski złożone w późniejszym terminie nie zostaną rozpatrzone.
2. Wnioski o przyznanie zapomóg losowych mogą być składane w każdym czasie danego roku kalendarzowego.

Rozdział V
**Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku dla osób
uprawnionych**

§ 14

1. Dofinansowanie świadczenia socjalnego w zakresie wypoczynku osób uprawnionych może obejmować dwie formy:
 - 1) Wypoczynek zorganizowany, zakupiony indywidualnie u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie, trwający nie krócej niż 7 dni;
 - 2) Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przyznawane jest na poniższych warunkach:
 - 1) Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego, zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie obejmuje takie formy wypoczynku krajowego i zagranicznego jak: wczasy rodzinne, profilaktyczno- lecznicze, sanatoria, turnusy rehabilitacyjne;
 - 2) Kwota, do której naliczane jest dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego nie może przekroczyć kwoty 650,00zł brutto na osobę uprawnioną – nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
 - 3) Ubiegając się o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego, do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu należy dołączyć dokument księgowy zawierający:
 - a) potwierdzenie nabycia usługi wypoczynkowej;
 - b) dane osoby (osób) uprawnionej/ nich korzystające z wypoczynku;
 - c) wysokość poniesionego wydatku;
 - d) miejsce wypoczynku;
 - e) czas trwania wypoczynku.
3. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego, zakupionego indywidualnie u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie , oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat, stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu.
4. Dofinansowanie do wypoczynku może przyjąć również formę dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, który przyznawany jest na poniższych warunkach:
 - 1) Podstawą przyznanej dopłaty do wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym 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 (dane urlopowe 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) W przypadku całkowitego wycofania lub przerwania urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w § 14 ust. 4 pkt 1 pracownik zobowiązany jest do bezzwłocznego zwrotu wypłaconego świadczenia;

- 3) Dopłatę do wypoczynku organizowanego przez osobę we własnym zakresie oblicza się według wynikającej z tabeli wysokości dopłaty (załącznik nr 7 do regulaminu) stawki wyrażonej w zł przemnożonej przez liczbę osób uprawnionych dla których wypłaca się dopłatę.
5. Osoby uprawnione, które w danym roku otrzymały dopłatę do wypoczynku zorganizowanego, nie mogą uzyskać dopłaty do wypoczynku we własnym zakresie. Osoby uprawnione, które w danym roku pobrały dopłatę, nie mogą uzyskać dopłaty do wypoczynku zorganizowanego.
6. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 może być przyznane osobie uprawnionej nie częściej niż jeden raz na rok. Osoby pozostające w związku małżeńskim, zatrudnione w Przedszkolu mogą uzyskać tylko jedną dopłatę w danym roku.
7. W sytuacji kiedy 14 dni nieprzerwanego wypoczynku przypada na przełomie roku kalendarzowego, o tym za który rok przysługuje świadczenie, o którym mowa w ust. 1 będzie decydować data wypłaty tego świadczenia.

§ 15

1. W roku, w którym osoba uprawniona nie zakwalifikuje się do wypoczynku określonego w § 14 ust.1, może być przyznane dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci, nie częściej jednak niż jeden raz w roku.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci, zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną 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, wczasy, zimowiska, rajdy, zloty, pobyt w gospodarstwach agroturystycznych, pensjonatach, pobyt w placówkach rehabilitacyjno-szkoleniowych, leczenie sanatoryjne, turnusy rehabilitacyjne;
 - 2) kwota, do której naliczane jest dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci nie może przekroczyć kwoty 800,00zł brutto na każde dziecko – nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
 - 3) Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat, stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu;
 - 4) 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) miejsce i termin wypoczynku;
 - d) kwotę do zapłaty;
 - 5) 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, jego koszt raz numer konta bankowego organizatora.

Rozdział VI

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

§ 16

1. dopłata do wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w postaci wycieczki integracyjnej wynosi 80% wysokości w równej wysokości na każdego uprawnionego uczestnika, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 1) oraz 2).
2. Imprezy sportowo- rekreacyjne, kulturalno – oświatowe dofinansowane są ze środków funduszu według wskaźnika procentowego określonego w tabeli dopłat, stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu.
3. Wypoczynek organizowany przez pracodawcę w formie imprezy integracyjnej na obszarze miasta Lublin np. pikniku, spotkania w lokalu gastronomicznym, finansowany jest ze środków Funduszu w wysokości 80% . Uczestnikami przedmiotowych imprez mogą być wyłącznie osoby o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1) i 2), a imprezy te mogą być organizowane maksymalnie 3 razy w roku kalendarzowym.
4. Ogłoszenie o możliwości skorzystania ze świadczeń o których mowa w ust. 1,2,i 3 publikowane jest na tablicy ogłoszeń Przedszkola najpóźniej do 7 dni przed terminem imprezy. W treści ogłoszenia wskazuje się procentową stawkę dofinansowania, o którym mowa w **§ 16 ust. 1 i ust. 3.**
5. warunkiem uczestnictwa w świadczeniach, o których mowa w ust. 1,2,3 jest zgłoszenie się osoby określonej w § 8 ust. 1 pkt.1) i 2) w terminie i warunkach, o których mowa w ogłoszeniu.

§ 17

1. Warunkiem wpisania na listę uczestników dotyczącą udziału w wycieczce integracyjnej, imprezach sportowo- rekreacyjnych, kulturalno-oświatowych organizowanych przez pracodawcę jest:
 - 1) Zgoda na potrącenie z wynagrodzenia, części kwoty należnej od osoby uprawnionej, której wysokość każdorazowo zostanie określona w ogłoszeniu o terminie imprezy;
 - 2) Dołączenie dwóch oświadczeń, tj. zobowiązanie do uczestnictwa w wycieczce lub imprezie oraz zgoda na potrącenie z wynagrodzenia , zasiłku, innej wypłaty należności z tytułu uczestnictwa w wycieczce lub imprezie, stanowiących załączniki nr 8 i nr 10 do Regulaminu.
2. Osoba uprawniona, która zadeklarowała chęć udziału w wycieczce lub imprezie, o której mowa w ust. 1 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.
3. Rezygnacja z wycieczki lub imprezy może nastąpić najpóźniej 3 dni przed terminem wycieczki lub imprezy w drodze pisemnego oświadczenia osoby uprawnionej (także w formie e-mail). Zdarzenie losowe będące powodem rezygnacji musi być należycie udokumentowane.

Rozdział VII

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie bezzwrotnej pomocy finansowej

§18

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. Świadczenie w ramach pomocy bezzwrotnej, przyznawane jest w następujących formach:
 - 1) Pomoc finansowa realizowana w postaci zapomóg losowych i zapomóg socjalnych tj. przyznawanych ze względu na szczególnie trudną sytuację życiową, rodzinną lub materialną oraz talonów przyznawanych w okresie świątecznym.
 - 2) Dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego.

§ 19

1. Ubiegając się o przyznanie zapomogi należy przedłożyć do dyrektora przedszkola wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu, zawierający pisemne uzasadnienie wystąpienia okoliczności uprawniającej do uzyskani świadczenia,
2. W przypadku wnioskowania o zapomogę socjalną wniosek winien obejmować dokumenty, o których mowa w § 21 ust.2.
3. W przypadkach zapomóg losowych wniosek winien zawierać również odpowiednią dokumentację, szczegółowo opisaną w § 20 ust. 1 pkt 1 – 4.

§20

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 w szczególności: nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże lub włamania, pożary, zalania pomieszczeń – w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie;
 - 2) Klęski żywiołowej czyli zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody, 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 zaświadczenie lekarskie potwierdzające przewlekły charakter choroby;
 - 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 § 8.
 - 5) Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny przypadków, o których mowa w ust.1 pkt 1-4.

2. Zapomoga losowa może zostać przyznana tej osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym z danego tytułu.
3. Minimalną i maksymalną wysokość udzielonej w danym roku kalendarzowym zapomogi losowej określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§21

1. Zapomoga socjalna może zostać przyznana osobie uprawnionej znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
2. Zapomoga socjalna może być przyznana nie częściej niż 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 wniosku.
3. Wysokości pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny sytuacji.
4. Minimalną i maksymalną wysokość udzielonej w danym roku kalendarzowym zapomogi socjalnej określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§22

1. Talon może być przyznany nie częściej niż jeden raz w danym roku w okresie świątecznym. Ubiegając się o przyznanie talonu 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 wniosku.
2. Wartość talonu uzależnia się od indywidualnej oceny sytuacji.
3. Minimalną i maksymalną wartość talonu w danym roku kalendarzowym określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§23

1. Dofinansowanie do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych, innych formach wychowania przedszkolnego, opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię przyznawane jest na poniższych warunkach:
 - 1) Miesięczna kwota, do której naliczana jest dopłata do kosztów związanych z opieką nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego nie może przekroczyć:
 - a) w przypadku żłobków, przedszkoli, klubów dziecięcych, innych form wychowania przedszkolnego – kwoty 100,00zł na każde uprawnione dziecko – nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych,
 - b) w przypadku opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię – kwoty 200 zł na każde uprawnione dziecko – nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
 - 2) dopłaty do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna

- dziennego lub nianię oblicza się biorąc wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 3) w celu uzyskania dofinansowania do opieki nad dziećmi w przedszkolach, żłobkach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia na stanowisku ds. kadrowych wniosku o przyznanie świadczenia z funduszu oraz wypełnionego przez placówkę sprawującą opiekę nad dzieckiem załącznika nr 5 do Regulaminu lub dokumentu księgowego zawierającego następujące dane:
 - a) imię i nazwisko dziecka, nazwę placówki opiekuńczo –wychowawczej, do której uczęszcza dziecko,
 - b) kwotę do zapłaty
 - c) miesiąc którego opłata dotyczy;
 - 4) w celu uzyskania dofinansowania do opieki nad dziećmi sprawowanej przez dziennego opiekuna, nianię, osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu oraz do wglądu umowy zatrudnienia dziennego opiekuna z daną gminą, a w przypadku niani do wglądu „umowy uaktywniającej” zawartej z rodzicem oraz oryginału dokumentu księgowego, potwierdzającego wysokość faktycznie poniesionych kosztów związanych z opieką nad dzieckiem w miesiącu, za który ubiega się o dofinansowanie, zawierającego następujące dane:
 - a) imię i nazwisko dziecka
 - b) imię i nazwisko osoby sprawującej opiekę nad dzieckiem,
 - c) kwotę do zapłaty,
 - d) miesiąc, którego opłata dotyczy;
 - 5) Osobom pozostającym w związku małżeńskim, zatrudnionym w Przedszkolu przysługuje tylko jedna dopłata do opieki nad uprawnionymi dziećmi w danym miesiącu.

Rozdział VIII

Szczegółowe zasady przyznawania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

§ 24

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

- 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 umowę deweloperską, umowę przedwstępną w formie aktu notarialnego lub 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 lub mieszkania – należy przedłożyć oświadczenie o zakresie o przewidywanym koszcie planowanych prac.

- 7) Remont domu lub mieszkania - należy przedłożyć oświadczenie o zakresie i przewidywanym koszcie planowanych prac.
2. Pożyczkobiorca może uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe wymienione w ust 1 pkt. 1)-3) i 6):
 - 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 rodzinnym)
 - 3) tylko jeden raz na wykup tego samego zajmowanego mieszkania.
3. Maksymalną kwotę pomocy zwrotnej (pożyczki) określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§25

O kolejności przyznania pożyczki decyduje data wpływu wniosku.

§26

1. podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi wniosek oraz umowa zawarta z pożyczkobiorcą (załącznik nr 2 i 9 do Regulaminu)
2. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Przedszkola, zatrudnionych na czas nieokreślony, których wynagrodzenie brutto wynosi co najmniej minimalne wynagrodzenie za pracę w dniu sporządzenia umowy. Pracownik może być poręczycielem jednocześnie tylko czterech pożyczkobiorców. 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 przedstawiciel komisji socjalnej.
4. Pożyczka podlega oprocentowanie 1% w stosunku rocznym.
5. 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.

§27

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

§28

1. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych.
2. W przypadku ustalania stosunku pracy, pracodawca na wniosek pożyczkobiorcy, po zaopiniowaniu przez związek zawodowy, , ustala aneksem do umowy inną formę zabezpieczenia lub spłaty pożyczki.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota pozostałej do spłaty pożyczki podlega umorzeniu.
4. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli. W przypadku niespłacenia pożyczki w wyznaczonym terminie, poręczyciele jako solidarnie odpowiedzialni pokrywają należną kwotę pożyczki po uprzednim wezwaniu.
5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem lub śmierci poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela celem zawarcie aneksu do umowy.
6. W przypadku nie wskazania poręczyciela, umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, pracodawca w uzgodnieniu ze związkiem zawodowym, pisemny 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 po uprzednim wezwaniu.
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 zaopiniowaniu przez związek zawodowy na pisemny wniosek umotywowany wniosek osób zobowiązanych do spłaty pożyczki może rozłożyć spłatę pożyczki na większą liczbę rat.

Rozdział IX
Przepisy końcowe
§ 29

1. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej .
2. Regulamin ZFŚS jest dostępny pracownikom do wglądu w kancelarii przedszkola.
- 3.Regulamin ZFŚS wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników i obowiązuje począwszy od dnia 1 kwietnia 2020 r.

Uzgodniono ze:

Związkiem zawodowym:

.....

.....

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 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/We [RODO] informuję, że

- 1) Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Przedszkole nr 77 w Lublinie, ul. Radości 8, tel. 814664960; poczta@p77.lublin.eu
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych prze : 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 przez Administratora ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 5) Podanie danych 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 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 dotyczące ochrony danych osobowych.