

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W PRZEDSZKOLU NR 48 W LUBLINIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1352,1907).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz. U. z 2018 r., poz. 967, 2245 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 r., poz. 2077).
4. Ustawa z dn. 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1881 ze zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych. (Dz.U. z 1994 r., poz. 349, ze zm.)
6. Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w drugim półroczu poprzedniego roku.
7. Ustawa z dnia 5 grudnia 2014 r. O zmianie niektórych ustaw w związku z realizacją ustawy budżetowej (Dz. U. z 2014 r., poz. 1877).

Zasady ogólne

§ 1

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Przedszkolu nr 48 w Lublinie zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”,
- 2) cele, na które przeznacza się środki Funduszu,
- 3) zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 2

1. Dysponentem Funduszu w Przedszkolu nr 48 w Lublinie jest dyrektor Przedszkola nr 48 w Lublinie, zwany dalej „Dyrektorem”.
2. Organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora w sprawach Funduszu jest Komisja do spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwana dalej „Komisją”.
3. Spotkania Komisji zwoływane są raz na kwartał lub w miarę potrzeb.
4. Członkami komisji są przedstawiciele związków zawodowych działających w przedszkolu.

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków funduszu,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.
3. Naliczony odpis na dany rok przekazuje się na rachunek bankowy do 30 maja danego roku w 75% wartości Funduszu, a do 30 września pełny odpis z danego roku.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku przechodzą na rok następny.
6. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o uzgodniony ze związkami zawodowymi i zatwierdzony przez Dyrektora plan finansowy, opracowywany na dany rok kalendarzowy. Zawiera on podział środków na poszczególne formy świadczeń (**załącznik nr 1**).

Przeznaczenie funduszu

§ 4

Środki funduszu przeznaczają się na:

- 1) wypłatę świadczeń urlopowych dla czynnych nauczycieli w tym przebywających na urlopie dla poratowania zdrowia zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela (1 x w roku),
- 2) dofinansowanie do różnych form krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, zielonych szkół lub

wczasów organizowanych indywidualnie z rodzicem tzw. „pod gruszą” – w wysokości należnego świadczenia (1 x w roku) zgodnie z tabelą (**załącznik nr 2**),

- 3) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika i emeryta we własnym zakresie (1 x w roku),
- 4) finansowanie organizowanych imprez kulturalno – oświatowych, biletów wstępu na takie imprezy,
- 5) finansowanie organizowanych imprez rekreacyjno - sportowych ogólnodostępnych, biletów na takie imprezy,
- 6) przyznanie pomocy materialnej i rzeczowej bezzwrotnej osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (1 razy w roku),
- 7) przyznanie zapomogi losowej z tytułu długotrwałej choroby, klęsk żywiołowych – w wysokości do 1 000 zł,
- 8) pożyczkę na remont lub modernizację mieszkania,
- 9) dofinansowanie do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego.

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu

§ 5

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy oraz wymiaru czasu pracy,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich, wychowawczych, zdrowotnych i świadczeniach rehabilitacyjnych,
- 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę z przedszkolem w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt.1-3 oraz:
 - a) współmałżonkowie;
 - b) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, współmałżonka do ukończenia 18 roku życia, w przypadku pobierania nauki do ukończenia 25 roku życia;
 - c) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka - bez względu na wiek będące inwalidami I i II grupy (niepełnosprawne w stopniu znacznym i umiarkowanym);

-
- d) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu;
 - e) rodzice i inne osoby spokrewnione prowadzące wspólnie z pracownikiem gospodarstwo domowe.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń

§ 6

1. Wszystkie świadczenia z Funduszu przyznawane są z uwzględnieniem kryterium socjalnego, tj. ich przyznawanie i wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz środków finansowych zaplanowanych na ten cel.
2. Świadczenia z Funduszu udzielane są wyłącznie na pisemny wniosek (**załącznik nr 4**) osoby uprawnionej z zastrzeżeniem, że w szczególnych sytuacjach świadczenie może być przyznane na wniosek pracodawcy, przedstawiciela Komisji lub zakładowych organizacji związkowych.
3. W przypadku korzystania z Funduszu przez dzieci osoby uprawnionej, wniosek składa uprawniony rodzic.
4. Świadczenia socjalne nie są świadczeniami należnymi. Nie mają charakteru roszczeniowego. Przyznaje się je osobom uprawnionym, które wymagają pomocy socjalnej i potwierdzają to w złożonym wniosku.

§ 7

1. Podstawę do obliczenia świadczeń z Funduszu stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu o dochodzie za rok poprzedzający (**załącznik nr 5**). Pracownik ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe.
2. Za dochód na osobę w gospodarstwie domowym uważa się:
 - 1) dochody uzyskane z tytułu świadczenia pracy,
 - 2) zasiłki otrzymane z tytułu choroby lub macierzyństwa,
 - 3) renty rodzinne,
 - 4) świadczenia i zasiłki przedemerytalne,
 - 5) alimenty,
 - 6) emerytury i renty.
3. Pierwszeństwo w otrzymaniu świadczeń socjalnych przysługuje osobom:
 - 1) o niskich dochodach,

-
- 2) samotnie wychowującym dzieci,
 - 3) posiadającym rodziny wielodzietne,
 - 4) utrzymującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
 - 5) będącym w trudnej sytuacji życiowej, materialnej, rodzinnej.
4. Pracodawca ustala maksymalną kwotę dopłat do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej w zależności od wielkości posiadanych środków.
 5. Przyznawane świadczenia socjalne podlegają opodatkowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami o podatku dochodowym.
 6. Świadczenia z Funduszu przyznaje Pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi na terenie placówki.
 7. W przypadku odmownego ustosunkowania się do wniosku pracownika, podaje się pisemne uzasadnienie.
 8. W przypadkach budzących wątpliwości, Pracodawca ma prawo zażądać do wglądu dokumenty poświadczające zarobki członków rodziny.

§ 8

Dofinansowanie wypoczynku osób uprawnionych

1. Z dopłaty do kolonii, zimowisk, obozów, biwaków mogą korzystać dzieci uprawnione raz w roku, pod warunkiem, że nie otrzymają dofinansowania do wypoczynku organizowanego wspólnie z pracownikiem.
2. Pracownik korzystający z wypoczynku organizowanego we własnym zakresie otrzymuje dofinansowanie za okres urlopowy trwający nie krócej niż 14 dni kalendarzowych. Podstawę do dofinansowania stanowi wniosek urlopowy oraz oświadczenie o dochodzie. Decyzję dofinansowania podejmuje Dyrektor wraz z komisją socjalną, wysokość dopłaty określa tabela, która jest załącznikiem regulaminu (**załącznik nr 2**).
3. Wniosek urlopowy dotyczy również emerytów i rencistów.

§ 9

Bezzwrotna pomoc finansowa

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. Wysokość tej pomocy przyznawana jest uznaniowo zgodnie z tabelą **(załącznik nr 3)**.

2. Świadczenia w ramach pomocy bezzwrotnej, przyznawane są w następujących formach:
 - 1) Pomoc finansowa realizowana w postaci zapomóg losowych oraz socjalnych, tj. przyznawanych ze względu na szczególnie trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną;
 - 2) Dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego na podstawie zaświadczenia o uczęszczaniu do wyżej wymienionej placówki.
3. Ubiegając się o przyznanie zapomogi należy przedłożyć wniosek o przyznanie świadczenia **(załącznik nr 6)** uzupełniony o pisemne uzasadnienie wystąpienia, a w przypadkach losowych uzupełniony także o odpowiednią dokumentację.
4. Zapomoga losowa może zostać przyznana osobie uprawnionej w przypadku:
 - 1) Indywidualnych zdarzeń losowych, których nie da się przewidzieć i uniknąć, a w szczególności nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże itp.;
 - 2) Klęski żywiołowej;
 - 3) Długotrwałej choroby;
 - 4) Śmierci osoby uprawnionej.
5. Zapomoga losowa może zostać przyznana osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym z tego samego tytułu.
6. Zapomoga socjalna może być przyznana nie częściej niż jeden raz w danym roku.

§ 10

Pożyczki mieszkaniowe

1. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu mogą uzyskać pomoc w formie pożyczki zwrotnej na remont i modernizację domu lub mieszkania.
2. Podstawą do przyznania pożyczki jest wniosek pracownika o przyznanie zwrotnej pożyczki mieszkaniowej **(załącznik nr 7)**, a następnie umowa zawarta z osobą ubiegającą się o pożyczkę. Umowa określa wysokość i charakter pożyczki, okres spłaty, ilość i wysokość rat. Wzór umowy określa **(załącznik nr 8)**.

-
3. Warunkiem przyznania pożyczki jest poręczenie przez dwóch poręczycieli, którzy są pracownikami zakładu.
 4. Pożyczki podlegają oprocentowaniu 3% w stosunku rocznym.
 5. Kwota pożyczki może wynosić **do 5 000,00 zł (pięć tysięcy złotych)**.
 6. Bez względu na wysokość pożyczki maksymalna ilość rat wynosi 24. Pożyczkobiorca nie może zmienić warunków spłaty pożyczki określonych umową. Zawieszenie spłaty pożyczki może nastąpić tylko u osób, które legitymują się bardzo niskim dochodem lub szczególnie trudną sytuacją życiową.
 7. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej otrzymaniu,
 8. Wysokość raty pożyczki wraz z odsetkami ustala pracownik do spraw socjalnych Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty w Lublinie
 9. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku rozwiązania stosunku pracy, bez względu na sposób rozwiązania umowy.
 10. W razie zaprzestania spłaty przez pożyczkobiorcę spłaty przenosi się na poręczycieli,
 11. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona pożyczka na prośbę rodziny zmarłego ulega umorzeniu. Spłaty nie przechodzą na poręczycieli.
 12. W sprawach których nie reguluje umowa pożyczki stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 11

Ochrona danych osobowych

1. Członkowie Komisji muszą posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wydane przez Administratora Danych Osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w regulaminie.
2. Członkowie Komisji, prowadząc dokumentację z działalności Funduszu, zobowiązani do stosowania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 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 zwanego RODO, w szczególności powinni zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem rozporządzenia oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. W związku z obowiązkiem informacyjnym nałożonym na Administratora Danych Osobowych wynikającym z art. 13 ust.1 i ust. 2 Rozporządzenia , Wnioskodawca dołącza do

wniosku (**załącznik nr 9**) z potwierdzeniem zapoznania się z zawartą w nim treścią klauzuli informacyjnej.

4. Stosuje się szczególne zasady dotyczące ochrony danych osobowych tzw. szczególnych kategorii danych: dokumentacja przechowywana jest w szafach zamykanych na klucz, pomieszczenie zamykane jest na klucz, a w oknach znajdują się kraty. Pomieszczenia zabezpieczają również czujki ruchu.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Regulamin zatwierdza dyrektor przedszkola.
2. Obowiązek aktualizacji regulaminu spoczywa na dyrektorze przedszkola.
3. Dokumentacja dotycząca wykorzystania funduszu (umowy o pożyczkę) przekazywane są do referatu przedszkoli Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty w Lublinie.
4. W razie uzasadnionej potrzeby istnieje możliwość przesunięcia środków w planie wydatków.
5. Sprawozdanie roczne z wykorzystania środków opracowuje LCEAO.
6. Z postanowieniami Regulaminu powinni być zapoznani wszyscy uprawnieni.
7. Regulamin będzie ogłoszony na tablicy ogłoszeń oraz udostępniony na żądanie każdej osobie uprawnionej do korzystania z funduszu.
8. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych odnoszą się do wszystkich osób uprawnionych.
9. Z posiedzeń komisji socjalnej powinny być sporządzone protokoły.
10. Uzupełnieniem regulaminu są załączniki:
 - 1) Plan rzeczowo- finansowy (zał. nr 1)
 - 2) Tabele dopłat (zał. nr 2)
 - 3) Tabela dotycząca wysokości zapomóg socjalnych i losowych (zał. nr 3)
 - 4) Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (zał. nr 4)
 - 5) Oświadczenie roczne o dochodzie (zał. nr 5)
 - 6) Wniosek o przyznanie zapomogi losowej lub socjalnej (zał. nr 6)
 - 7) Wniosek o przyznanie pożyczki (zał. nr 7)
 - 8) Umowa o przyznanie zwrotnej pożyczki mieszkaniowej (zał. n. 8)
 - 9) Klauzula informacyjna(zał. nr 9).

-
1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania
 2. Zmiana załączników nie wymaga zmiany niniejszego regulaminu.

Podpis Dyrektora

Podpis Pracowników
