

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**PRZEDSZKOŁA NR 54 W LUBLINIE**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070)
- 2) Ustawa z 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (j. t. Dz. U. z 2019r. poz. 2215 ze zm.).

**§ 2**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie szczegółowych zasad przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunków korzystania ze świadczeń socjalnych przez osoby uprawnione.

2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy (**załącznik nr 1 do Regulaminu**), określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Roczny plan rzeczowo – finansowy ustala Dyrektor Przedszkola w uzgodnieniu z reprezentantem załogi pracowniczej i reprezentantem rady pedagogicznej.

3. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) Funduszu - należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Przedszkola nr 54 w Lublinie,
- 2) pracodawcy, zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 54 reprezentowane przez dyrektora tego przedszkola,
- 3) uprawnionym do korzystania z funduszu - należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 5 Regulaminu,
- 4) dochodzie – należy przez to rozumieć wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, określone w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodu,
- 5) dochodzie z gospodarstwa rolnego – należy przez to rozumieć dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, ustalonym na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w danym roku kalendarzowym na podstawie ustawy o podatku rolnym,
- 6) gospodarstwie domowym – rozumie się osoby wspólnie zamieszkujące i zaspokajające potrzeby życiowe.

**§ 3**

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca w uzgodnieniu z reprezentantem załogi pracowniczej i reprezentantem rady pedagogicznej, a w przypadku ich nieobecności z innym pracownikiem Przedszkola nr 54.

2. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje pracodawca i uzgadnia z wyżej wymienionymi osobami.

3. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## **Rozdział II Przeznaczenie funduszu.**

### **§ 4**

1. Środki Funduszu są przeznaczone 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) ekwiwalent za wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie – tzw. „wczasy pod gruszą”,
- 3) wypoczynek organizowany przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych, np. wycieczki
- 4) działalność kulturalno – oświatowa i sportowo – rekreacyjna np. dofinansowanie biletów wstępu do kina, teatru, na koncerty, karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne (np. na pływalnię, siłownię itp.), zakupionych u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie indywidualnie i przez pracodawcę,
- 5) bezzwrotna pomoc finansowa (zapomogi losowe i socjalne), pomoc rzeczowa (np. w postaci paczek żywnościowych, odzieży, lekarstw), pomoc finansowa (także w postaci talonów i bonów),
- 6) dofinansowanie do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych i innych form wychowania przedszkolnego.
- 7) zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).

2. Z odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wypłacane jest nauczycielom do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe, proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

## **Rozdział III Osoby uprawnione do ulgowych usług i świadczeń socjalnych.**

### **§ 5**

1. Do korzystania z różnych rodzajów i form działalności socjalnej uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy Przedszkola nr 54 zatrudnieni w ramach stosunku pracy, bez względu na jej wymiar, także przebywający na urloпах: macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, rodzicielskich, świadczeniach rehabilitacyjnych, urloпах dla poratowania zdrowia, świadczeniach kompensacyjnych,
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Przedszkola nr 54 w Lublinie, 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 świadczenia urlopowego,
- 3) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów,
- 4) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach Przedszkola nr 54 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 3 i 4 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, jeżeli kontynuują naukę – do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, nie pracują, mieszkają we wspólnym gospodarstwie

i pozostają na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub otrzymują rentę rodzinną po zmarłym pracowniku,

2) mieszkające we wspólnym gospodarstwie 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 bądź orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, w którym określono, że niepełnosprawność powstała przed ukończeniem 16 roku życia oraz niepozostające w związku małżeńskim i niepracujące,

3) ubezwłasnowolnione całkowicie, mieszkające we wspólnym gospodarstwie domowym oraz pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu pracownika Przedszkola nr 54, 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 ulgowych usług i świadczeń.**

##### **§ 6**

1. Przyznawanie usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu oraz ich wysokość, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

##### **§ 7**

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 2 do Regulaminu.**

2. Osoba uprawniona zamierzająca skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń z Funduszu jest zobowiązana jednorazowo do złożenia oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów w poprzednim roku kalendarzowym wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe. **Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 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, osoba uprawniona jest zobowiązana przedstawić do wglądu zeznania podatkowe PIT za poprzedni rok kalendarzowy lub zaświadczenie o dochodzie z Urzędu Skarbowego, a także inne dokumenty potwierdzające uzyskany dochód wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe, celem potwierdzenia prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu.

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 poprzedzającego, chyba że osoba uprawniona posiada już oświadczenie o wysokości dochodu za poprzedni rok kalendarzowy.

6. Średni miesięczny dochód ustala się dzieląc przez 12 miesięcy sumę rocznych przychodów wszystkich osób w gospodarstwie domowym pomniejszoną o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenia społeczne. Tak otrzymaną kwotę dzieli się przez liczbę osób tworzących gospodarstwo domowe.

7. Dochód w szczególności obejmuje:

- 1) dochody otrzymane ze stosunku pracy, 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 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) nauczycielskie świadczenia kompensacyjne,
- 8) inne dochody opodatkowane.

9. W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, osoba uprawniona zobowiązana jest do zaktualizowania oświadczenia o dochodzie poprzez złożenie dokumentów potwierdzających te zmiany.

10. Zasady przyznawania świadczeń wynikające z § 7 dotyczą także osób zatrudnionych w ciągu roku.

11. Pracownikowi nie posiadającemu rocznego zeznania podatkowego za poprzedni rok podatkowy, średni miesięczny dochód ustala się poprzez zsumowanie przychodów ze wszystkich miesięcy, w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o dofinansowanie danej formy pomocy, pomniejszoną o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne, dzieląc przez liczbę miesięcy, w których pracownik jest zatrudniony.

#### § 8

1. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek, mają charakter uznaniowy, a nie roszczeniowy.

2. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą wnieść roszczenia o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w terminie późniejszym.

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. W przypadku stwierdzenia, że wnioskodawca złożył nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu lub przedłożył sfałszowany dokument mają zastosowanie przepisy art. 253 kodeksu postępowania cywilnego.

#### § 9

1. Przy ustalaniu dofinansowania do różnych form wypoczynku, działalności kulturalno - oświatowej, sportowo - rekreacyjnej za podstawę wyliczenia przyjmuje się ich koszt rzeczywisty. Jeżeli koszt ten jest wyższy niż wymieniony w **załączniku nr 4** do regulaminu podstawę naliczenia dofinansowania stanowi kwota podana w tym załączniku.

Różnicę uprawniony pokrywa ze środków własnych.

2. Maksymalną wysokość pomocy rzeczowej, finansowej, dofinansowania do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych, i innych form wychowania przedszkolnego, pomocy na poszczególne cele mieszkaniowe i okres spłaty określa **załącznik nr 4 do regulaminu**.

## Rozdział V

### Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku działalności turystycznej, kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej.

#### § 10

Dofinansowanie świadczenia socjalnego w zakresie wypoczynku osób uprawnionych może obejmować następujące formy:

**1. Wypoczynek zorganizowany, zakupiony indywidualnie u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie, trwający nie krócej niż 7 dni obejmujący takie formy wypoczynku krajowego i zagranicznego jak: np. wczasy rodzinne, profilaktyczno – lecznicze, sanatoria, turnusy rehabilitacyjne itp.** – dofinansowane nie częściej niż 1 raz na rok.

1) 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 5 do Regulaminu**, z zastrzeżeniem § 9 ust. 1.

2) Dofinansowanie może przyjąć formę zwrotu kwoty dopłaty na konto osoby uprawnionej. W tym przypadku do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu należy dołączyć oryginał dokumentu księgowego zawierającego następujące dane:

- a) nazwę i adres podmiotu, u którego zakupiono daną formę wypoczynku,
- b) dane osoby uprawnionej korzystającej z wypoczynku,
- c) wysokość poniesionego wydatku,
- d) miejsce wypoczynku,
- e) czas trwania wypoczynku.

**2. Ekwiwalent za wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”** – dofinansowane nie częściej niż 1 raz na rok.

1) Dofinansowanie wypoczynku w formie ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” przyznawane jest na poniższych warunkach:

a) podstawą przyznania ekwiwalentu za wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie jest wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu uzupełniony stosownym oświadczeniem dotyczącym wypoczynku obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (dane urlopowe nie dotyczą emerytów i rencistów objętych opieką socjalną, uprawnionych członków rodziny emeryta, rencisty oraz osób przebywających na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, na świadczeniu rehabilitacyjnym, nauczycielskim świadczeniu kompensacyjnym).

b) przyznane dopłaty będą wypłacane po wykorzystanym urlopie,

c) ekwiwalent za wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie oblicza się według wynikającej z tabeli wysokości ekwiwalentu (**załącznik nr 5 Regulaminu**) stawki wyrażonej w zł, przemnożonej przez liczbę osób uprawnionych, dla których wypłaca się ekwiwalent.

**3. Wypoczynek zorganizowany dla uprawnionych dzieci zakupiony indywidualnie u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie obejmujący takie formy wypoczynku krajowego i zagranicznego jak np.: kolonie, obozy młodzieżowe, zimowiska, rajdy, zloty, spływy, biwaki, pobyt w placówkach rehabilitacyjno – szkoleniowych, leczenie sanatoryjne, turnusy rehabilitacyjne** – dofinansowanie nie częściej niż 1 raz na rok

1) Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci zakupionego indywidualnie u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat, stanowiącej **załącznik nr 5 do Regulaminu** z zastrzeżeniem § 9 ust. 1.

2) Dofinansowanie może przyjąć formę zwrotu kwoty dopłaty na konto osoby uprawnionej. W tym przypadku do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu należy dołączyć oryginał dokumentu księgowego zawierającego następujące dane:

- a) nazwę i adres podmiotu u którego zakupiono daną formę wypoczynku,
- b) imię i nazwisko dziecka korzystającego ze zorganizowanej formy wypoczynku,
- c) tytuł zapłaty (np. opłata za wczasy, kolonie itp.),
- d) miejsce i czas trwania wypoczynku,
- e) wysokość poniesionego wydatku,
- f) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty oraz datę jej dokonania.

#### **4. Dopłata do wypoczynku w formie wycieczek krajowych i zagranicznych, organizowanych przez pracodawcę:**

- 1) wycieczka może być zorganizowana max. 2 razy w roku,
- 2) dofinansowanie do wycieczki oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat, stanowiącej **załącznik nr 5 do Regulaminu** z zastrzeżeniem § 9 ust. 1.
- 3) osoba, która chce wziąć udział w wycieczce do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu składa oświadczenie stanowiące **załącznik nr 6 do Regulaminu**.

#### **5. Dopłaty do działalności sportowo – rekreacyjnej (imprezy sportowe i rekreacyjne, karnety na siłownię, SPA, taniec, aerobik) i kulturalno – oświatowej (np. dofinansowanie biletów wstępu na koncerty, przedstawienia teatralne) organizowanej przez pracodawcę zakupionej u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie:**

- 1) imprezy sportowe, rekreacyjne, a także kulturalno – oświatowe mogą być organizowane maksymalnie 3 razy w roku, karnety na siłownię, SPA, taniec, aerobik dofinansowane max. na 3 miesiące w roku.
- 2) dofinansowanie do w/w form działalności oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat, stanowiącej **załącznik nr 5 do Regulaminu** z zastrzeżeniem § 9 ust. 1.
- 3) Osoba, która chce wziąć udział w/w formie działalności do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu składa oświadczenie stanowiące **załącznik nr 6 do Regulaminu**.

#### **6. Dopłaty do indywidualnej działalności sportowo – rekreacyjnej (karnety na siłownię, SPA, taniec, aerobik) i kulturalno – oświatowej (np. dofinansowanie biletów wstępu na koncerty, przedstawienia teatralne):**

- 1) imprezy sportowe, rekreacyjne, a także kulturalno – oświatowe mogą być dofinansowane maksymalnie 3 razy w roku, karnety na siłownię, SPA, taniec, aerobik zakupione na 3 miesiące w roku.
- 2) dofinansowanie oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat, stanowiącej **załącznik nr 5 do Regulaminu** z zastrzeżeniem § 9 ust. 1.
- 3) Dofinansowanie może przyjąć formę zwrotu kwoty dopłaty na konto osoby uprawnionej. W tym przypadku do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu należy dołączyć oryginał dokumentu księgowego zawierającego następujące dane:
  - a) nazwę i adres podmiotu u którego zakupiono daną formę działalności sportowo – rekreacyjnej lub kulturalno – oświatowej,
  - b) tytuł zapłaty,
  - c) imię i nazwisko osoby korzystającej z danej formy,
  - d) miejsce i czas trwania imprezy,
  - e) wysokość poniesionego wydatku i datę jej dokonania.

### **§ 11**

1. Osoby uprawnione, które w danym roku otrzymały dopłatę do wypoczynku zorganizowanego zakupionego indywidualnie nie mogą uzyskać ekwiwalentu za wypoczynek

organizowany 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 6 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 VI**

### **Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie bezzwrotnej pomocy.**

#### **§ 12**

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.

2. Świadczenia w ramach pomocy bezzwrotnej, przyznawane są w następujących formach:

- 1) zapomoga losowa w formie pieniężnej,
- 2) zapomoga socjalna w formie pieniężnej,
- 3) pomoc w formie rzeczowej (paczki żywnościowe, odzież, lekarstwa) lub finansowej (także w formie bonów lub talonów),
- 4) dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego.

#### **§ 13**

1. Ubiegając się o przyznanie zapomogi należy przedłożyć wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu uzupełniony o pisemne uzasadnienie wystąpienia, a w przypadkach losowych uzupełniony także o odpowiednią dokumentację szczegółowo opisaną w § 14 ust. 1 pkt 1 – 4.

#### **§ 14**

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 powodzie, 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 § 5.

2. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny przypadków, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 4 dokonana przez dyrektora w porozumieniu z reprezentantem rady pedagogicznej i załogi pracowniczej.

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

4. Maksymalną wysokość udzielonej zapomogi losowej określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

## § 15

1. Zapomoga socjalna w formie pieniężnej może być przyznana nie częściej niż 1 raz w danym roku w zależności od możliwości funduszu.

2. Pomoc w formie rzeczowej (paczki żywnościowe, odzież, lekarstwa) lub finansowej (także w formie bonów lub talonów) może być przyznana nie częściej niż 2 razy w roku w zależności od możliwości funduszu.

3. Pomoc w formie rzeczowej dzieciom uprawnionych do korzystania z funduszu: nie częściej niż 1 raz w danym roku w zależności od możliwości Funduszu.

4. Uprawniony może korzystać z pomocy rzeczowej lub finansowej, o której mowa w ust. 2, w wybrany jeden z następujących sposobów:

- 2 razy z pomocy pieniężnej, także w formie bonów lub talonów, lub
- 2 razy z pomocy rzeczowej, lub
- 1 raz z pomocy pieniężnej i 1 raz z pomocy rzeczowej.

5. Jeśli uprawniony korzysta ze wsparcia w formie, o której mowa w ust. 2 nie może korzystać ze wsparcia w postaci zapomogi socjalnej.

6. Tabela udzielania pomocy stanowi **załącznik nr 5 do Regulaminu.**

## § 16

1. Dofinansowanie do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego 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 nie może przekroczyć kwoty 120 zł na każde uprawnione dziecko, jednak nie częściej niż 10 razy w roku – pozostałą kwotę odpłatności pokrywa osoba uprawniona.



2. W celu uzyskania dofinansowania, osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do żłobka, przedszkola, klubu dziecięcego oraz oryginału dokumentu potwierdzającego wysokość faktycznie poniesionych kosztów związanych z opieką nad dzieckiem w miesiącu, za który ubiega się o dofinansowanie lub oryginału dokumentu księgowego zawierającego następujące dane:

- a) imię i nazwisko dziecka,
- b) nazwę placówki, do której uczęszcza dziecko,
- c) kwotę do zapłaty,
- d) miesiąc, którego opłata dotyczy.

3. Tabela dopłat do opieki nad dziećmi w żłobkach i przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego stanowi **załącznik nr 5 do Regulaminu**.

## **Rozdział VII**

### **Szczegółowe zasady przyznawania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.**

#### **§ 17**

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 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.

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 mieszkalnym),
- 3) tylko jeden raz na wykup tego samego zajmowanego mieszkania.

#### **§ 18**

1. O kolejności przyznania pożyczki decyduje data wpływu wniosku. Wniosek o przyznawanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe stanowi **załącznik nr 8 Regulaminu**.

#### **§ 19**

1. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z pożyczkobiorcą (**załącznik nr 9 i 10 do Regulaminu**).

2. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie przez trzech poręczycieli będących pracownikami Przedszkola nr 54, zatrudnionych na czas nieokreślony.

3. Poręczycielem nie może być pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie.

4. Własnoręczność podpisów widniejących na umowie pożyczki potwierdza dyrektor Przedszkola nr 54.

5. Pożyczka nie podlega oprocentowaniu.

6. 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.

7. Pożyczkobiorca pokrywa wartość przelewu na wskazane konto bankowe.

## § 20

1. Maksymalne kwoty udzielonych pożyczek i okres ich spłaty określa **załącznik nr 4 do Regulaminu**.

2. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania stosunku pracy bez względu na przyczynę rozwiązania z zastrzeżeniem ust. 2

3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracodawca na wniosek pożyczkobiorcy, w porozumieniu z reprezentantem załogi pracowniczej, może ustalić aneksem do umowy sposób spłaty pożyczki.

4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota pozostałej do spłaty pożyczki podlega umorzeniu.

5. 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 w/w należności, poręczyciele jako solidarnie odpowiedzialni pokrywają należną kwotę zaległych rat pożyczki po uprzednim wezwaniu.

6. 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 reprezentanta załogi pracowniczej i reprezentanta rady pedagogicznej na pisemny, umotywowany wniosek osób zobowiązanych do spłaty pożyczki może rozłożyć spłatę pożyczki na większą liczbę rat.

7. W przypadku niespłacania pożyczki w wyznaczonym terminie, poręczyciele jako solidarnie odpowiedzialni pokrywają należną kwotę pożyczki po uprzednim wezwaniu.

8. W przypadku śmierci poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela celem zawarcia aneksu do umowy.

9. W przypadku nie wskazania poręczyciela, umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca w uzgodnieniu z reprezentantem załogi pracowniczej i reprezentantem rady pedagogicznej, na pisemny, umotywowany wniosek osoby zobowiązanej do spłaty pożyczki może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością.

## § 21

1. Postanowienia regulaminu są do wglądu wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z funduszu.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

Niniejszy regulamin wprowadzony został Zarządzeniem nr 38/2020 Dyrektora Przedszkola Nr 54 z dnia 20 września 2020 roku w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola nr 54 w Lublinie”.

.....  
(podpis pracodawcy)

### W uzgodnieniu z:

1. Przedstawicielem rady pedagogicznej
2. Przedstawicielem załogi pracowniczej

Lublin, dnia ..... r.

*Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola nr 54 w Lublinie*

**PLAN RZECZOWO – FINANSOWY FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
PRZEDSZKOLA NR 54 W LUBLINIE NA ROK .....**

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH PRZEDSZKOLA NR 54 W LUBLINIE**

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

.....  
(stanowisko pracy)

.....  
(adres zamieszkania)

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Przedszkola nr 54 w Lublinie wnoszę o przyznanie świadczenia socjalnego:

I. Dofinansowanie do wczasów stacjonarnych

II. Dofinansowanie do wczasów we własnym zakresie

dla mnie i/lub członków mojej rodziny\*, wymienionych poniżej:

Lp.	Imię i nazwisko	status osoby (pracownik, emeryt, rencista, syn, córka itp.)	Ostatni rok dofinanso- wania	Data urodzenia i miejsce pobierania nauki w przypadku dzieci
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Oświadczam, iż wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie obejmował 14 następujących dni kalendarzowych od ..... do .....

Świadomy/a 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 54**

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, że (właściwie zakreślić):

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

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

III. Dofinansowanie do kolonii, zimowisk, obozów itp.

Lp.	Nazwisko i imię	Ostatni rok dofinansowania	Data urodzenia	Miejsce pobierania nauki	Uwagi
1.					
2.					
3.					

IV. Pomoc materialna, rzeczowa lub finansowa (dla osób znajdujących się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej).

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

V. Dofinansowanie w zakresie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej.

Dotyczy:

.....

.....

.....

.....

.....

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

1. Adnotacje dotyczące rozpatrzenia wniosku:

Pozytywnie:

Wniosek o .....  
został załatwiony pozytywnie:

1) dofinansowanie świadczenia wynosi ..... % z kwoty ..... zł, tj. .... zł,  
dla .....osób/osoby.

Kwota dofinansowania brutto ..... zł, podatek ..... zł, netto ..... zł,

2) ekwiwalent za wypoczynek we własnym zakresie na 1 osobę uprawnioną  
wynosi ..... zł, co stanowi .....zł dla ..... osób.

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

Negatywnie:

Wniosek o .....  
rozpatrzony odmownie.

Adnotacje dotyczące przyznania pomocy bezzwrotnej:

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

2. Do wniosku o przyznanie świadczenia Wnioskodawca / Wnioskodawczyni  
dołączyła: .....

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

.....  
(data, podpis i pieczęć dyrektora Przedszkola nr 54 odpowiedzialnego za przygotowanie i sprawdzenie dokumentacji)

Uzgodniono z:

- reprezentantem załogi pracowniczej: .....
- reprezentantem rady pedagogicznej: .....

Zatwierdzam .....

.....  
(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 domowe tworzą następujące osoby:**

Lp.	Imię i nazwisko	rok urodzenia (dzieci)	pokrewieństwo	miejsce pobierania nauki

Dochód oblicza się według poniższego wzoru:

**2. Łączny roczny dochód wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe osoby uprawnionej wynosi .....zł \***

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

**Dochód obliczony został na podstawie :**

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

**Dochód w przeliczeniu na 1 miesiąc wynosi ..... zł**

**Dochód w przeliczeniu na 1 osobę w rodzinie wynosi ..... zł**

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość powyższych danych.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

\*Należy podać kwotę dochodu na podstawie rocznego zeznania podatkowego PIT lub zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodzie członka rodziny podlegającego opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych

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

.....  
(data, podpis i pieczęć dyrektora Przedszkola nr 54 odpowiedzialnego za sprawdzenie dokumentacji)



**MAKSYMALNE KWOTY POMOCY  
UDZIELANEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
W ..... ROKU**

- I. Dopłaty do wypoczynku. Podstawę wyliczenia dofinansowania, z wyjątkiem ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie, stanowią koszty rzeczywiste nie wyższe jednak niż:
1. wypoczynek połączony z leczeniem - ..... zł
  2. kolonie letnie, obozy, zimowiska i wycieczki szkolne - ..... zł
  3. wczasy pracownicze - ..... zł
  4. ekwiwalent za wypoczynek organizowany we własnym zakresie (14 dni kalendarzowych) - ..... zł
- II. Dofinansowanie w zakresie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo – rekreacyjnej, imprez integracyjnych, karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne (np. aerobik, siłownia, joga, pływanie), wyjazdów do SPA do kwoty ..... zł.
- III. Dofinansowanie do wycieczek krajowych i zagranicznych - ..... zł
- IV. Pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości:
- na remont lub modernizację domu bądź mieszkania oraz spłatę kredytu mieszkaniowego (§ 17 ust. 1 pkt 6 i 7) – 3500 zł, 5000 zł lub 7000 zł, okres spłaty do 36 miesięcy
  - na cele wymienione w § 17 ust. 1 pkt 1 – 5 do 10000 zł, okres spłaty do 36 miesięcy
- V. Pomoc finansowa i rzeczowa
1. zapomoga losowa:
    - w przypadku pożaru, powodzi, zgonu osoby uprawnionej - ..... zł
    - inne losowe - ..... zł
  2. zapomoga socjalna dla osób znajdujących się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej - do ..... zł
  3. pomoc rzeczowa w postaci paczek, talonów, bonów - do ..... zł

W uzgodnieniu z:

- przedstawicielem załogi pracowniczej :
- reprezentantem rady pedagogicznej:

Zatwierdzam:

.....

**TABELA DOPLĄT DLA DZIECI DO KOLONII, OBOZÓW MŁODZIEŻOWYCH,  
ZIMOWISK, RAJDÓW, ZLOTÓW, SPŁYWÓW, BIWAKÓW, POBYT DZIECI  
W PLACÓWKACH REHABILITACYJNO – SZKOLENIOWYCH, LECZENIE  
SANATORYJNEGO, TURNUSÓW REHABILITACYJNYCH, WCZASÓW  
ORGANIZOWANYCH WE WŁASNYM ZAKRESIE, WYPOCZYNKU  
ZORGANIZOWANEGO ZAKUPIONEGO INDYWIDUALNIE PRZEZ  
UPRAWNIONYCH U PODMIOTU PROWADZĄCEGO DZIAŁALNOŚĆ W TYM  
ZAKRESIE TJ. WCZASY RODZINNE, PROFITAKTYCZNO-LECZNICZE,  
SANATORIA, TURNUSY REHABILITACYJNE OBOWIĄZUJĄCA W .....  
ROKU**

Lp.	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie w zł	% wskaźnika dopłaty z funduszu

**TABELA UDZIELANIA ZAPOMÓG SOCJALNYCH OBOWIĄZUJĄCA  
W ..... ROKU**

Lp.	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie w zł	Wysokość zapomogi socjalnej

**TABELA DOPLĄT DO ZFŚS DO WYCIECZEK KRAJOWYCH  
I ZAGRANICZNYCH OBOWIĄZUJĄCYCH W ..... ROKU**

Lp.	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie w zł	% wskaźnika dopłaty z funduszu

**TABELA DOPLĄT Z ZFŚS DO POMOCY RZECZOWEJ – PACZEK,  
TALONÓW, BONÓW OBOWIĄZUJĄCA W ..... ROKU**

Lp.	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie w zł	% wskaźnika dopłaty z funduszu

**TABELA DOPLĄT DO ZFŚS DO IMPREZ SPORTOWO-REKREACYJNYCH,  
WYJŚĆ DO KINA, TEATRU, SPA ITD. OBOWIĄZUJĄCA W 2020 ROKU**

Lp.	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie w zł	% wskaźnika dopłaty z funduszu

**TABELA DOFINANSOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W ŻŁOBKACH,  
PRZEDSZKOLACH ORAZ INNYCH FORMACH WYCHOWANIA  
PRZEDSZKOLNEGO.**

<b>Lp.</b>	<b>Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie w zł</b>	<b>Wysokość dofinansowania na miesiąc</b>

W uzgodnieniu z:

- reprezentantem rady pedagogicznej
- przedstawicielem załogi pracowniczej

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

.....  
(miejsce zatrudnienia)

.....  
(adres zamieszkania)

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do uczestnictwa w wycieczce/ wycieczce w sobotnio – niedzielnym/ imprezie sportowo – rekreacyjnej/ imprezie kulturalno - oświatowej\*, a w przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż 10 dni kalendarzowych przed datą wycieczki czy imprezy zobowiązuję się także do pokrycia odpłatności za wycieczkę w całości lub części, w zależności od przyczyn rezygnacji, zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola nr 54 w Lublinie.

.....  
(data i podpis)

\* niepotrzebne skreślić

Lublin, dnia .....

### ZAŚWIADCZENIE

Zaświadczam, iż .....  
(imię i nazwisko dziecka)

uczęszcza

do.....  
(nazwa żłobka /przedszkola/klubu dziecięcego).

Za miesiąc ..... opłata za opiekę nad dzieckiem wynosi .....

..... słownie: .....  
(odpłatność za świadczenie opieki w żłobku /przedszkolu/klubie dziecięcym w tym wyżywienie).

.....  
(Data, pieczęć i podpis osoby uprawnionej do wystawienia zaświadczenia)

.....

(imię i nazwisko)

Lublin, dnia.....

nr kolejny .....

.....

(adres zamieszkania)

.....

(stanowisko)

.....

(miejsce zatrudnienia)

### 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 prace te zamierzam wykonać w posiadanym mieszkaniu\*

lub we własnym domu rodzinnym\* przy ul. ....

.....

(Podpis wnioskodawcy)

Zatwierdził pod względem merytorycznym:

.....

(dyrektor przedszkola)

Potwierdzenie pracownika płac

- data rozpoczęcia pracy przez wnioskodawcę:.....

- stanowisko .....

- charakter umowy: na czas określony, na czas nie określony, mianowanie\*

- miesięczna wysokość uposażenia: ..... zł

.....

Podpis i pieczęć pracownika płac

\*niepotrzebne skreślić

.....

Pieczęć przedszkola

Opinia reprezentanta załogi pracowniczej

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

.....  
(Data)

.....  
(Podpis)

Akceptacja dyrektora przedszkola

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

.....  
(Podpis i pieczęć)

INFORMACJA

- integralną część wniosku stanowi wypełniona w 3 egzemplarzach umowa
- z ZFSS udzielane są pożyczki na niżej wymienione cele:
  - a) budownictwo indywidualne
  - b) uzupełnienie wkładu w Spółdzielni Mieszkaniowej
  - c) remonty mieszkań
  - d) remonty domu wolno stojącego

## UMOWA

### o pożyczkę zwrotną z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

zawarta w dniu ..... roku pomiędzy **Przedszkolem nr 54** w Lublinie,  
zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu którego działa **dyrektor Przedszkola nr 54**

**Pani** .....,

**a Panią/Panem** .....

dowód osobisty: seria ..... numer ..... wydany przez .....

zamieszkałą/ego ....., ul. ....

zatrudnioną/ego w Przedszkolu nr 54 ul. Lwowska 34 w Lublinie

zwanym „Pożyczkobiorcą”

#### § 1

Na podstawie decyzji z dnia ..... roku Pracodawca przyznaje  
Pożyczkobiorcy ..... ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych  
pożyczkę zwrotną nieoprocentowaną ..... w wysokości ..... zł, (słownie  
złoty: .....) z przeznaczeniem na .....

#### § 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi ..... lata.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia.....roku w ratach miesięcznych po ..... złotych.
3. Spłatę pożyczki zawiesza się na okres ..... tj. od dnia..... do dnia..... roku pod warunkiem przepracowania tego okresu w zakładzie pracy. Po upływie okresu zawieszenia tj. z dniem .....roku pożyczka podlega spłacie w ciągu ..... lat w równych ratach miesięcznych po.....zł.
4. Zawieszenie spłaty pożyczki może obejmować jedynie pożyczkobiorców legitymujących się niskim dochodem na osobę w rodzinie lub szczególnie trudnymi warunkami życiowymi.

#### § 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania rat miesięcznych pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy. W przypadku kiedy wysokość wynagrodzenia, po zabezpieczeniu podlegającego ochronie minimum, będzie niewystarczająca na potrącenie raty w całości, pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłaty należności na rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola nr 54 w Lublinie: ....., do dnia 30-go każdego miesiąca.

#### § 4

1. Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:  
a) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy bez wypowiedzenia,



b) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego, na którego budowę była udzielona pożyczka,

c) utracenia członkostwa pożyczkobiorcy w spółdzielni.

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 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.

#### **§ 5**

1. Umorzenie całości lub części przyznanej pożyczki następuje wobec pożyczkobiorcy zmarłego.

#### **§ 6**

1. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga uzgodnienia stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 7**

1. Ewentualne spory strony poddają pod rozstrzygnięcie sądów powszechnych w Lublinie.

#### **§ 8**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola nr 54 w Lublinie oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

#### **§ 9**

1. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca, jeden Pożyczkobiorca oraz jeden Lubelskie Centrum Ekonomiczno – Administracyjne Oświaty.

#### **§ 10**

1. Na poręczycieli proponuję:

1) Panią ..... zamieszkałą .....

Numer dowodu osobistego: .....

2) Panią ..... zamieszkałą .....

Numer dowodu osobistego: .....

3) Panią ..... zamieszkałą .....

Numer dowodu osobistego: .....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków w/w zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników Przedszkola nr 54 w Lublinie wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń lub innych świadczeń np. zasiłków chorobowych.

.....  
(Pieczęć zakładu pracy)

.....  
(Podpis pracodawcy)

Uzgodniono z przedstawicielem  
rady pedagogicznej Panią .....  
reprezentantem załogi pracowniczej Panią.....

1) .....  
(Podpis poręczyciela)

2).....  
(Podpis poręczyciela)

3).....  
(Podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręczność podpisów  
poręczycieli wymienionych pod poz. 1,2 i 3

.....  
(podpis i pieczęć przedstawiciela przedszkola)

.....  
(podpis pożyczkobiorecy)

## **UMOWA**

### **o pożyczkę zwrotną z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

zawarta w dniu ..... roku pomiędzy **Przedszkolem nr 54** w Lublinie,  
zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu którego działa **dyrektor Przedszkola nr 54**

**Pani** .....

**a Panią** ..... – emerytem przedszkola

dowód osobisty: seria ..... numer ..... wydany przez .....  
zamieszkałą .....

emerytem Przedszkola nr 54 ul. Lwowska 34 w Lublinie

zwanym „Pożyczkobiorcą”

### **§ 1**

Na podstawie decyzji z dnia ..... roku Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy  
ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę zwrotną  
nieoprocentowaną w wysokości ....., słownie złotych:  
..... z przeznaczeniem na remont mieszkania.

### **§ 2**

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi ..... **lata**.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia.....roku w ratach  
miesięcznych po ..... złotych.
3. Spłatę pożyczki zawiesza się na okres ..... tj. od dnia.....  
do dnia..... roku pod warunkiem przepracowania tego okresu w zakładzie  
pracy. Po upływie okresu zawieszenia tj. z dniem .....roku pożyczka  
podlega spłacie w ciągu ..... lat w równych ratach miesięcznych po.....zł.
4. Zawieszenie spłaty pożyczki może obejmować jedynie pożyczkobiorców legitymujących  
się niskim dochodem na osobę w rodzinie lub szczególnie trudnymi warunkami  
życiowymi.

### **§ 3**

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty kolejnych rat pożyczki na rachunek Zakładowego  
Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola nr 54 w Lublinie: ....., do dnia 30  
-go każdego miesiąca.

#### § 4

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

- a) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego, na którego budowę była udzielona pożyczka,
- b) utracenia członkostwa pożyczkobiorcy w spółdzielni.

#### § 5

Umorzenie całości lub części przyznanej pożyczki następuje wobec pożyczkobiorcy zmarłego.

#### § 6

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga uzgodnienia stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 7

Ewentualne spory strony poddają pod rozstrzygnięcie sądów powszechnych w Lublinie.

#### § 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola nr 54 w Lublinie oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### § 9

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca, jeden Pożyczkobiorca oraz jeden Lubelskie Centrum Ekonomiczno – Administracyjne Oświaty.

#### § 10

1. Na poręczycieli proponuję:

1) Panią ..... zamieszkałą .....

Numer dowodu osobistego: .....

2) Panią ..... zamieszkałą .....

Numer dowodu osobistego: .....

3) Panią ..... zamieszkałą .....

Numer dowodu osobistego: .....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków w/w zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników Przedszkola nr 54 w Lublinie wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń lub innych świadczeń np. zasiłków chorobowych.

.....  
(Pieczęć zakładu pracy)

.....  
(Podpis pracodawcy)

Uzgodniono z przedstawicielem  
rady pedagogicznej Panią .....  
reprezentantem załogi pracowniczej Panią.....  
-

1) .....  
(Podpis poręczyciela)

2).....  
(Podpis poręczyciela)

3).....  
(Podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręczność podpisów  
poręczycieli wymienionych pod poz. 1,2 i 3

.....  
(podpis i pieczęć przedstawiciela przedszkola)

.....  
(podpis pożyczkobiorcy)

