

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola nr 10 w Lublinie, zwany dalej Regulaminem.

§ 2

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. 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.

§3

Ileokroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) pracodawcy- należy przez to rozumieć Przedszkole nr 10 w Lublinie;
 - 2) Funduszu - należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Przedszkola nr 10 w Lublinie;
 - 3) związku zawodowym – należy przez to rozumieć organizacje związkowe przy Przedszkolu nr 10 w Lublinie;
 - 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 (Dz.U. 2006 r. Nr 136, poz. 969 z późn. zm.);
 - 6) gospodarstwie domowym – rozumie się osoby spokrewnione lub spowinowacane, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.
2. Środkami Funduszu administruje pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.

2

3. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje pracodawca po dokonaniu uzgodnień z przedstawicielami związków zawodowych.

§ 4

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

§ 5

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

Rozdział II Przeznaczenie Funduszu

§ 6

1. Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie następujących rodzajów i form 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) ekwiwalent za wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie – tzw. „wczasy pod gruszą”;
- 3) wypoczynek sobotnio – niedzielny organizowany maksymalnie dwa razy w roku przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych;
- 4) imprezy sportowo – rekreacyjne i kulturalno – oświatowe organizowane maksymalnie dwa razy w roku przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych;
- 5) działalność kulturalno – oświatowa i sportowo – rekreacyjna tj. dofinansowanie biletów wstępu na imprezy kulturalno – oświatowe zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie oraz dofinansowanie do karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne (np. na pływalnię, siłownię itp.), zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie;
- 6) bezzwrotna pomoc finansowa (zapomogi finansowe);
- 7) zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).
- 8) udzielanie osobom uprawnionym zróżnicowanej pomocy materialnej w formie rzeczowej (paczki z art. spożywczymi, bony, talony uprawniające do ich wymiany na towary lub usługi,

dofinansowanie do zakupu leków dla pracownika, emeryta, rencisty, dofinansowanie do zakupu podręczników dla dziecka na początku roku szkolnego).

§ 7

1. Podstawą udzielenia dofinansowania jest wniosek złożony przez osobę uprawnioną w kancelarii Przedszkola.
2. Finansowanie ze środków Funduszu innych celów niż wymienione w § 6 jest niedozwolone.

Rozdział III Osoby uprawnione do ulgowych usług i świadczeń socjalnych

§ 8

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

- 1) pracownicy zatrudnieni w ramach stosunku pracy, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) pracownicy Przedszkola nr 10 w Lublinie przebywający na urlopach: macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, rodzicielskich, świadczeniach rehabilitacyjnych, nauczyciele przebywający na urlopach dla poratowania zdrowia, czy świadczeniach kompensacyjnych;
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy Przedszkola nr 10 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;
- 4) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów;
- 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach Przedszkola nr 10 w Lublinie oraz emerytach i rencistach – byłych pracownikach Przedszkola nr 10 w Lublinie, którzy uzyskali rentę rodzinną po zmarłym;
- 6) inne osoby, którym pracodawca nadał uprawnienia do korzystania z ulgowych usług i świadczeń finansowanych z ZFŚS, wymieniając je imienne w załączniku.

2. Do uprawnionych członków rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów, o których mowa w ust. 1 pkt 4 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 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;

4

- 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 nr10 w Lublinie, emeryta, rencisty dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – bez względu na wiek;
- 4) współmałżonków;
- 5) rodziców prowadzących wspólnie z pracownikiem, emerytem, rencistą gospodarstwo domowe i pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu.

Rozdział IV Ogólne zasady przyznawania ulgowych usług i świadczeń

§ 9

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

§ 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 2 do Regulaminu.
2. Osoba uprawniona zamierzająca skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń z Funduszu jest zobowiązana 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 do wglądu zeznania 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.

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 poprzedniego.

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

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 i renty ze wszystkimi dodatkami;

3) dochód z gospodarstwa rolnego;

4) dochód z działalności gospodarczej;

5) dochód z pracy zawodowej osiągany 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.

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 także osób zatrudnionych w ciągu roku.

§ 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.

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 jest zobowiązana do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia w pełnej wysokości.

§ 12

1. Osoba składająca wniosek o dofinansowanie jest zobowiązana wiarygodnie go uzasadnić i podać rzetelnie wyliczony dochód na osobę w rodzinie. W razie nie spełnienia tych warunków wniosek taki zostanie oddalony.
2. W przypadku wątpliwości co do treści oświadczenia pracownika pracodawca może zażądać przedstawienia materiałów źródłowych, na podstawie których została sporządzona przez pracownika informacja. Dotyczy to również pożyczek zaciągniętych na cele mieszkaniowe.
3. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne 2 lata działalności socjalnej Przedszkola. W szczególnie uzasadnionych wypadkach pracodawca może przyznać jedynie dopłatę do wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci tej osoby.
4. W przypadku stwierdzenia, że wnioskodawca złożył nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu lub przedłożył sfałszowany dokument mają zastosowanie przepisy art. 253 kodeksu postępowania cywilnego (Dz. U. z 1964, nr 43, poz. 296 ze zm.).

§ 13

1. Dofinansowanie ulgowych usług wypoczynkowych, wycieczek, imprez kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych, biletów wstępu na imprezy oblicza się, biorąc pod uwagę dochód na osobę w rodzinie – wg wskaźnika procentowego dopłat, stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.
2. Wskaźnik procentowy dopłat obejmuje gospodarstwa domowe, w których dochód na osobę nie przekracza 180 % minimalnego wynagrodzenia za pracę.
3. Dopłaty z ZFŚS do usług i świadczeń socjalnych zakupionych przez osoby uprawnione u innych organizatorów mogą być dokonywane pod warunkiem wcześniejszego ich przyznania.
4. Wnioski osób ubiegających się o zwrot kosztów za usługi zakupione indywidualnie przez osoby uprawnione, bez uprzedniego uzyskania zgody na ich dofinansowanie, nie będą rozpatrywane.

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;

2) ekwiwalent za wczasy organizowane we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.

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 w szczególności wczasy rodzinne, profilaktyczno – lecznicze, sanatoria, turnusy rehabilitacyjne itp;

2) dofinansowanie obejmuje różnicę między kosztem pobytu nie przekraczającym 180% minimalnego wynagrodzenia, a odpłatnością własną osoby uprawnionej;

3) ubiegając się o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu należy dołączyć oryginał dokumentu księgowego zawierającego:

- a) potwierdzenie nabycia usługi wypoczynkowej,
- b) dane osoby (osób) uprawnionej korzystającej 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 4 do Regulaminu.

4. Dofinansowanie wypoczynku może przyjąć również formę ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”, który przyznawany jest na poniższych warunkach:

1) podstawą przyznanego ekwiwalentu za wypoczynek organizowany 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 nauczycieli przebywających na świadczeniach kompensacyjnym, emerytów i rencistów objętych opieką socjalną, uprawnionych członków rodziny pracownika, emeryta, rencisty oraz osób przebywających na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych oraz na świadczeniu rehabilitacyjnym);

2) przyznane dopłaty będą wypłacane po wykorzystanym urlopie;

3) ekwiwalent za wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie oblicza się według wynikającej z tabeli wysokości ekwiwalentu (załącznik nr4 Regulaminu) stawki wyrażonej w zł, przemnożonej przez liczbę osób uprawnionych, dla których wypłaca się ekwiwalent.

5. Osoby uprawnione, które w danym roku otrzymały dopłatę do wypoczynku zorganizowanego nie mogą uzyskać ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie. Osoby uprawnione, które w danym roku pobrały ekwiwalent, 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. Zatrudnione w zakładzie małżeństwo może 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 wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci przyznawane jest na poniższych warunkach:*

1) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci, zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie obejmuje takie formy wypoczynku jak w szczególności: kolonie letnie, wypoczynkowe lub zdrowotne, obozy młodzieżowe, zimowiska, rajdy, zloty, spływy, biwaki, pobyt w placówkach rehabilitacyjno – szkoleniowych, leczenie sanatoryjne, turnusy rehabilitacyjne;

2) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci stanowi tabela dopłat, stanowiąca załącznik nr 4 Regulaminu

3) dofinansowanie może przyjąć formę zwrotu kwoty dopłaty w gotówce 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 prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,

b) tytuł zapłaty (np. opłata za wczasy, kolonie, itp.),

c) imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,

d) miejsce i termin wypoczynku,

e) koszt wypoczynku, wraz z dokonaniem zapłaty – imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty oraz datę jej wykonania;

3. Zatrudnionemu w zakładzie pracy małżeństwu przysługuje tylko jedna dopłata w danym roku do wypoczynku dla dzieci.

Rozdział VI Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie działalności turystycznej, kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

§ 16

1. Dopłata do wypoczynku sobotnio- niedzielnego organizowanego przez pracodawcę, przyznawana jest na poniższych warunkach:

1) maksymalny koszt wypoczynku, do którego naliczana jest dopłata nie może przekraczać 40% minimalnego wynagrodzenia, nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;

2) dofinansowanie wypoczynku oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. *Dopłaty do imprez sportowo – rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę przyznawane są na poniższych warunkach:*

1) impreza sportowo – rekreacyjna może być zorganizowana maksymalnie dwa razy w roku;

2) maksymalny koszt imprez, których organizacja została zlecona podmiotom zewnętrznym, do którego naliczana jest dopłata nie może przekroczyć 30% minimalnego wynagrodzenia;

3) nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;

4) dofinansowanie imprez określa tabela dopłat stanowiąca załącznik nr 5 do Regulaminu.

3. *Dopłaty do imprez kulturalno - oświatowych organizowanych przez pracodawcę przyznawane są na poniższych warunkach:*

1) impreza kulturalno- oświatowa może być zorganizowana maksymalnie dwa razy w roku;

2) maksymalny koszt imprez, których organizacja została zlecona podmiotom zewnętrznym, do którego naliczana jest dopłata nie może przekroczyć 30% minimalnego wynagrodzenia;

3) nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;

4) dofinansowanie imprez określa tabela dopłat stanowiąca załącznik nr 5 do Regulaminu.

4. *Dopłaty do indywidualnej działalności kulturalno - oświatowej i sportowo – rekreacyjnej przyznawane są na poniższych warunkach:*

1) dofinansowanie do działalności sportowo – rekreacyjnej tj. do zajęć sportowych i rekreacyjnych zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie, przyznawane są na poniższych warunkach:

- a) miesięczna kwota, do której naliczana jest dopłata do zajęć sportowych i rekreacyjnych, nie może przekroczyć 5% minimalnego wynagrodzenia dla wszystkich uprawnionych osób łącznie - nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych,
- b) warunkiem uzyskania dopłaty jest dołączenie do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu oryginału dokumentu księgowego wystawionego na osobę uprawnioną, potwierdzającego: charakter zajęć sportowych, osoby uczęszczające na zajęcia, okres uczęszczania oraz wysokość poniesionego wydatku,
- c) dokumenty księgowe nie zawierające wymaganych informacji nie zostaną rozpatrzone,

2) dofinansowanie do biletów wstępu na imprezy kulturalno – oświatowe zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie, przyznawane są na poniższych warunkach:

- a) miesięczna kwota, do której naliczana jest dopłata do biletów wstępu na imprezy, nie może przekroczyć 5% minimalnego wynagrodzenia dla wszystkich uprawnionych osób łącznie - nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych,
- b) warunkiem uzyskania dopłaty jest dołączenie do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu: oryginału dokumentu księgowego wystawionego na osobę uprawnioną oraz bilety potwierdzające uczestnictwo w imprezie – dokument księgowy wystawiony na osobę uprawnioną musi określać: wysokość poniesionego wydatku, ilość zakupionych biletów (dotyczy tylko osób uprawnionych),
- c) dokumenty księgowe nie zawierające wymaganych informacji nie zostaną rozpatrzone,

3) osoby uprawnione mogą w danym miesiącu skorzystać tylko z jednego rodzaju świadczenia, tj. z dofinansowania do zajęć sportowych i rekreacyjnych lub dofinansowania do imprezy kulturalno – oświatowej,

4) dopłaty do działalności sportowo - rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 17

1. Warunkiem wpisania na listę uczestników dotyczącą świadczeń wymienionych w § 16 ust. 1, ust. 2 i ust. 3 jest :

- 1) wpłata na konto Funduszu, części kwoty należnej od osoby uprawnionej, której wysokość każdorazowo zostanie określona w ogłoszeniu o terminie imprezy;

2) dołączenie oświadczenia o zobowiązaniu do zwrotu należności z tytułu rezygnacji z imprezy stanowiącego załączniki nr 7 oraz 8 do Regulaminu.

2. Warunkiem uczestniczenia w świadczeniach wymienionych w § 16 ust. 1, ust. 2 i ust. 3 jest uregulowanie przez osobę uprawnioną w terminie wskazanym w ogłoszeniu pozostałej należnej kwoty przy uwzględnieniu kwoty dofinansowania.

3. W przypadku rezygnacji osoby uprawnionej ze świadczeń wymienionych w § 16 ust. 1, ust. 2 i ust. 3 z innych przyczyn niż zdarzenie losowe, osoba uprawniona zobowiązana będzie do pokrycia odpłatności za imprezę, o ile konieczność jej poniesienia wynikać będzie z umowy zawartej z organizatorem.

4. Rezygnacja z imprezy następuje w drodze pisemnego oświadczenia osoby uprawnionej. 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. Świadczenia w ramach pomocy bezzwrotnej, przyznawane są w następujących formach:

1) pomoc finansowa realizowana w postaci zapomóg losowych oraz zapomóg socjalnych, tj. przyznawanych ze względu na szczególnie trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną;

§ 19

1. Ubiegając się o przyznanie zapomogi należy przedłożyć w Kancelarii Przedszkola wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu uzupełniony o pisemne uzasadnienie wystąpienia, a w przypadkach losowych uzupełniony także o 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 takie, jak w szczególności: nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże, włamania - w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie;

12

2) klęski żywiołowej czyli zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody, a 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 aktualne 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.

2. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny przypadków, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 4;

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

4. Minimalną i maksymalną wysokość udzielonej w danym roku kalendarzowym zapomogi losowej określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

5. Osoba składająca wniosek o pomoc w formie zapomogi powinna: **w uzasadnieniu podać wszystkie okoliczności** mające wpływ na trudną sytuację; **udokumentować dochód rodziny** (t.j. wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe), w uzasadnionych przypadkach może to być oświadczenie, natomiast w przypadku, gdy na utrzymaniu jest osoba bezrobotna – dołączyć zaświadczenie z Urzędu Pracy lub oświadczenie tej osoby, potwierdzone przez dyrektora przedszkola; **dołączyć dokumenty**, na podstawie których można określić wysokość poniesionych kosztów mających wpływ na trudną sytuację (z ostatnich trzech miesięcy w przypadku, gdy takimi dysponuje).

6. Ubieganie się o zapomogę socjalną uprawnia osobę, której dochód brutto na jedną osobę nie przekracza 70 % minimalnego wynagrodzenia za pracę w miesiącu, w którym składa wniosek.

§ 21

1. ***Zapomoga socjalna może zostać przyznana osobie*** uprawnionej znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, której dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 70% minimalnego wynagrodzenia.

2. Zapomoga socjalna może być przyznana nie częściej niż jeden raz w danym roku.

3. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny sytuacji.

4. Minimalną i maksymalną wysokość udzielonej w danym roku kalendarzowym zapomogi socjalnej określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

5. W uzasadnionych przypadkach, z wnioskiem o pomoc socjalną osobie uprawnionej mogą wystąpić związki zawodowe, bądź inny pracownik. Ocenie podlega sytuacja życiowa, rodzinna i materialna osoby uprawnionej tak, jak w przypadku złożenia wniosku osobiście przez osobę uprawnioną.

6. Osoba składająca wniosek o **zapomogę losową** – dołączyć dokumenty, na podstawie których można stwierdzić, że miało miejsce zdarzenie losowe (np. zaświadczenie administratora budynku, policji, zaświadczenie lekarskie itp.) oraz na podstawie których można określić wysokość poniesionych kosztów spowodowanych zdarzeniem losowym (faktury, rachunki, inne dokumenty – jeśli takimi dysponuje), długotrwała choroba (np. faktury za leki, rachunki lub faktury za badania lekarskie, wizyty w prywatnych gabinetach – z ostatnich trzech miesięcy).

Rozdział VIII Szczegółowe zasady przyznawania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

§ 22

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 przedłożyć oświadczenie o zakresie i przewidywanym koszcie planowanych prac.

2. Pożyczkobiorca może uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe wymienione w ust. 1pkt 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.

§ 23

1. O kolejności przyznania pożyczki decyduje data wpływu wniosku.

§ 24

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 dwóch poręczycieli będących pracownikami Przedszkola nr 10 w Lublinie, zatrudnionych na czas nieokreślony. Pracownik może być jednocześnie poręczycielem tylko dwóch pożyczkobiorców. Poręczycielem nie może być pracownik, który:
 - 1) znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie;
 - 2) jest współmałżonkiem pracującym w Przedszkolu nr 10 w Lublinie.
3. Własnoręczność podpisów widniejących na umowie pożyczki potwierdza dyrektor Przedszkola lub osoba przez niego upoważniona.
4. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 3 % od kwoty przyznanej pożyczki.
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.

§ 25

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

§ 26

1. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
 - 2) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie pożyczki zawartej z Przedszkolem nr 10 w Lublinie.
2. W przypadku ustania stosunku pracy, pracodawca na wniosek pożyczkobiorcy, w porozumieniu ze związkami zawodowymi, ustala aneksem do umowy inną formę zabezpieczenia lub sposób spłaty pożyczki.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota pozostałej do spłaty pożyczki podlega umorzeniu.
4. W przypadku niespłacania pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
5. W przypadku śmierci poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela celem zawarcia 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 z przedstawicielami związków zawodowych, na pisemny, umotywowany wniosek osoby zobowiązanej do spłaty pożyczki może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością.
8. Pożyczka niespłacona w całości lub w części staje się natychmiast wymagalna w przypadku udowodnienia, że została ona udzielona na podstawie nieprawdziwych danych lub, że została w całości wykorzystana na inne cele, niż w umowie.

§ 27

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych na pisemny, umotywowany wniosek osób zobowiązanych do spłaty pożyczki może rozłożyć spłatę pożyczki na większą liczbę rat, umorzyć ją częściowo lub w całości.

§ 28

1. Maksymalne kwoty pożyczek udzielonych na poszczególne cele mieszkaniowe na dany rok kalendarzowy określa załącznik do Regulaminu.
2. Umowa o pożyczkę zwrotną z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, o którą występuje z wnioskiem dyrektor przedszkola, zawierana jest w imieniu „Pracodawcy” przez wyznaczoną zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin osobę zastępującą dyrektora.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 29

1. Ustala się terminy:
1. składania wniosków o zapomogę, pożyczkę mieszkaniową do dnia 10- go każdego miesiąca;
 2. składania wniosków o przyznanie ulgowych usług wypoczynku (dopłat do krajowego wypoczynku zimowego dzieci i młodzieży) upływa z końcem miesiąca grudnia danego roku;
 3. składania wniosków o przyznanie ulgowych usług wypoczynku (organizowanego we własnym zakresie, dopłat do krajowego wypoczynku letniego dzieci i młodzieży) upływa z końcem miesiąca kwietnia/maja danego roku;
 - 4) innych wniosków – do dnia 10-go każdego miesiąca.
2. Oświadczenia z dochodów PIT za rok poprzedni służą do wyliczenia preliminarza rzeczowo – finansowego na rok kalendarzowy.
3. W celu dofinansowania wskazanych w Regulaminie form, osoba upoważniona składa wnioski o dofinansowanie, ze złożonym przez niego oświadczeniem o łącznych dochodach (ze wszystkich źródeł) wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i gospodarujących – czyli **przedstawia dochody rzeczywiste z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub z miesiąca aktualnie trwającego.**

§ 30

1. Wysokość dofinansowania do działalności turystycznej, kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej oraz wyjazdów zorganizowanych przez pracodawcę, także tych, których organizację zlecono podmiotom zewnętrznym, uzależniona jest od posiadanych środków zgromadzonych na rachunku ZFŚS Przedszkola nr 10 w Lublinie.
2. W przypadku mniejszych lub niewykorzystanych środków finansowych pochodzących z poprzedniego roku kalendarzowego, dopuszcza się możliwość – odpowiednio – zmniejszenia lub zwiększenia dofinansowania do różnych form działalności fundusz, w tym także w zakresie działalności turystycznej, kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.
3. Zmiany, o których mowa w § 30 ust. 1 i 2 dokonywane będą stosownym zarządzeniem dyrektora Przedszkola nr 10 w Lublinie, w uzgodnieniu z działającymi organizacjami związkowymi.
4. Jeżeli koszt zorganizowanego wyjazdu (do dwóch i powyżej dwóch dni) nie przekracza na jedną osobę uprawnioną 10% minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym pracodawca, posiadając środki finansowe, może w całości pokryć koszty tego wyjazdu; osoby uprawnione nie pokrywają kosztów z własnych środków finansowych.
5. Wysokość dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego nie może przekraczać kwoty dofinansowania wypoczynku krajowego.
6. Członek rodziny uprawnionego pracownika, biorący udział w wyjeździe zorganizowanym, otrzymuje dofinansowanie do tego świadczenia zgodnie z tabelą dopłat, zgodnie z załącznikiem nr 5 do regulaminu, nie więcej niż do 50% dofinansowania.
7. W razie nieobecności dyrektora, wszelkie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, o które ubiegają się uprawnieni wskazani w niniejszym regulaminie, w tym dyrektor przedszkola, w imieniu „Pracodawcy” podpisuje osoba zastępująca dyrektora, powołana na podstawie pełnomocnictwa wydanego zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin

§31

1. Postanowienia regulaminu znajdują się w kancelarii Przedszkola i na prośbę osób uprawnionych mogą być udostępniane tym osobom do wglądu.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§32

1. Wprowadzenie zmian do Regulaminu w ciągu roku kalendarzowego (w trybie określonym w art.8 ust.2 ustawy o Funduszu) może być uzasadnione wyłącznie zmianą przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Zmiany w Regulaminie wprowadzane są aneksem.
3. Traci moc Zarządzenie nr 18/2020 z dnia 23 lipca 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola nr 10 oraz aneksów do Regulaminu.
4. Częścią integralną Regulaminu są załączniki.
5. Regulamin wchodzi w życie w dniu 16 lutego 2021 roku.

W uzgodnieniu ze związkami zawodowymi:

Dyrektor Przedszkola:

Małgorzata Bartoszewicz

