

Załącznik do Zarządzenie nr 1/2018
Dyrektora Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi
nr 12 w Lublinie
z dnia 5 stycznia 2018r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Tekst ujednolicony

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2. Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.....	3
Rozdział 3. Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu.....	5
Rozdział 4. Zasady przyznawania świadczeń	11
Rozdział 5. Postanowienia końcowe.....	13
Klauzula informacyjna dla ZFŚS	14

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. [Zakres regulacji]

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2. [Przeznaczenie ZFŚS]

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) Różnych form wypoczynku;
 - 2) Działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej;
 - 3) Opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowana przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego;
 - 4) Udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej;
 - 5) Zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3. [Administrowanie ZFŚS]

Dyrektor Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie, zwane dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 2191 ze zm.), w Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§ 4. [Plan rzeczowo-finansowy]

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (załącznik nr 5 do Regulaminu).
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

§ 5. [Charakter świadczeń]

1. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Dopuszczalne jest organizowanie ze środków funduszu imprez masowych przeznaczonych

dla wszystkich osób uprawnionych. Decyzję o zorganizowaniu takiej imprezy podejmuje pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 6. [Przyznawanie świadczeń]

1. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie w uzgodnieniu z działającymi w przedszkolu organizacjami związkowymi.
2. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek, mają charakter fakultatywny tzn. uznaniowy a nie roszczeniowy a negatywne zaopiniowanie wniosku nie wymaga uzasadnienia pracodawcy.
3. W przypadku stwierdzenia, że wnioskodawca złożył nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu lub przedłożył sfałszowany dokument jest zobowiązany do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia w pełnej wysokości. Ponadto wobec wnioskodawcy mają zastosowanie przepisy art. 253 Kodeksu postępowania Cywilnego.

§ 7. [Kryterium przyznawania świadczeń]

Ustalanie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

ROZDZIAŁ 2. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8. [Osoby uprawnione]

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
 - 1) Pracownicy zatrudnieni w ramach stosunku pracy, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) Pracownicy Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie przebywający na urlopach: zdrowotnych, macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, rodzicielskich, świadczeniach rehabilitacyjnych nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych;
 - 3) Emeryci i renciści – byli pracownicy Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 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 z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie oraz emerytach i rencistach – byłych pracownikach Przedszkola

z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie, którzy uzyskali rentę rodzinną po zmarłym.

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;
 - 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, 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.
3. Pierwszeństwo w otrzymaniu świadczeń, o których mowa w § 6 mają pracownicy oraz emeryci i renciści.

§ 9. [Dokumentowanie prawa do korzystania z ZFŚS]

1. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 i 3, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 8 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) W przypadku dzieci powyżej 18 roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
 - 2) W przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
 - 3) W przypadku współmałżonka – zaświadczenie urzędu pracy potwierdzające posiadanie statusu bezrobotnego.

ROZDZIAŁ 3. ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ FINANSOWANEJ Z FUNDUSZU

§ 10. [Wypoczynek]

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- 1) Krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego (lub zakupionego) przez pracodawcę oraz indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu w formie kolonii letnich i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół itp.
- 2) Krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych organizowanych lub zakupionych przez pracodawcę oraz indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu;
- 3) Wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”);
- 4) Świadczenie urlopowe dla nauczycieli.

§ 11. [Procedury]

1. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 1, 2 i 3 (załącznik nr 1 do Regulaminu), osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym.
2. Dla pracowników czynnych zawodowo, warunkiem wypłacenia ekwiwalentu, o którym mowa w § 10 pkt 3 jest wykorzystanie urlopu w wymiarze 14 kolejnych dni w danym roku kalendarzowym.
3. Osoba uprawniona może ubiegać się tylko o jedną formę dofinansowania w roku kalendarzowym. Nie dotyczy to dofinansowania, o którym mowa w § 10 pkt 1.
4. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 10, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 12. [Świadczenie urlopowe nauczycieli]

Nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, wypłacane do końca sierpnia każdego roku, proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

§ 13. [Działalność kulturalno-oświatowa]

Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków funduszu obejmuje:

- 1) Finansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych;
- 2) Dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne zakupione przez pracodawcę.

§ 14. [Procedury]

1. Finansowanie imprez masowych, o których mowa w § 13 pkt 1, odbywa się w całości ze środków funduszu. Osoby uprawnione biorące udział w imprezie nie ponoszą żadnych dodatkowych opłat z tym związanych.
2. Ogłoszenie o imprezie masowej, o której mowa w § 13 pkt 1, udostępnia się na tablicy ogłoszeń w sekretariacie Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie lub listownie. Powiadomienie o terminie imprezy następuje z miesięcznym wyprzedzeniem. Osoby zainteresowane zobowiązane są potwierdzić udział w imprezie na zbiorczej liście uczestników.
3. O zakupie biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne osoby uprawnione informowane są stosownym ogłoszeniem lub telefonicznie.
4. O dofinansowanie o którym mowa w § 13 pkt 2 osoba uprawniona może wystąpić maksymalnie 2 razy w ciągu roku kalendarzowego, wypełniając wniosek (załącznik nr 1 do Regulaminu). Wysokość dofinansowania ustalona jest w tabeli stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu.
5. Warunkiem zakupu przez pracodawcę biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne jest wniesienie przez osoby uprawnione należnej dopłaty w terminie 1 tygodnia od podania wysokości kwoty. W przypadku rezygnacji osoby uprawnionej, zwrot dopłaty uzależniony jest od decyzji firmy organizującej imprezę w imieniu pracodawcy.
6. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezach kulturalno-oświatowych, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 15. [Działalność sportowo-rekreacyjna]

Działalność sportowo-rekreacyjna dla pracowników, emerytów i rencistów, finansowana ze środków funduszu obejmuje:

- 1) Finansowanie imprez w formie wycieczek, kuligów, grzybobrania i innych form sportowo-rekreacyjnych, zakupionych przez pracodawcę
- 2) Dofinansowanie do zakupu kartonów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne, w tym także do biletów wstępu na obiekty sportowo-rekreacyjne, zakupionych przez pracodawcę.

§ 16. [Procedury]

1. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w § 15 pkt 1 i 2 maksymalnie 2 razy w ciągu roku kalendarzowego. Wysokość dofinansowania ustalona jest w tabeli stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Wniosek o dofinansowanie, o którym mowa w § 15 (załącznik nr 1 do Regulaminu), należy złożyć w sekretariacie przedszkola w ciągu 2 tygodni od dnia ogłoszenia zaplanowanej imprezy.
3. Dopłatę do działalności sportowo rekreacyjnej należy wpłacić w sekretariacie przedszkola niezwłocznie po rozpatrzeniu wniosku.
4. W razie rezygnacji osoby uprawnionej z udziału w imprezach, o których mowa w § 15 pkt 1 i 2 kwota dopłaty nie podlega zwrotowi.

§ 17. [Dofinansowanie do opieki nad dziećmi]

1. Dofinansowanie do opieki nad dziećmi do lat 6 (w przypadku dziecka z orzeczoną stopniem niepełnosprawności do lat 7) w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dzienną opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego przyznawane jest na poniższych warunkach:
 - 1) Wysokość dofinansowania do opieki nad dziećmi w żłobkach i przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego określa tabela dopłat stanowiąca załącznik nr 7 do Regulaminu;
 - 2) Warunkiem uzyskania dofinansowania, jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia potwierdzającego wysokość faktycznie poniesionych kosztów związanych z opieką nad dzieckiem za miesiąc, za które osoba uprawniona ubiega się o dofinansowanie (załącznik nr 4 do Regulaminu)
 - 3) Zatrudnionemu w zakładzie pracy małżeństwu przysługuje tylko jedna dopłata do opieki nad uprawnionymi dziećmi w danym miesiącu.

§ 18. [Pomoc materialno-rzeczowa lub 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.
2. Świadczenia w ramach pomocy bezzwrotnej, przyznawane są w następujących formach:
 - 1) Zapomóg losowych
 - 2) Zapomóg socjalnych tj. przyznawanych ze względu na szczególnie trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną;
 - 3) Pomocy materialno-rzeczowej.

§ 19. [Procedury]

1. Ubiegając się o przyznanie pomocy, o której mowa § 18, ust 2 należy przedłożyć w kancelarii dyrektora wnioszek o przyznanie świadczenia z Funduszu uzupełniony o pisemne uzasadnienie wystąpienia (załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 może wystąpić osoba ubiegająca się o zapomogę, jak również związki zawodowe i przełożony pracownika.
3. 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 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.
4. Wysokość pomocy losowej uzależnia się od indywidualnej oceny przypadków, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 4.
5. Zapomoga losowa może zostać przyznana tej samej osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym z danego tytułu.
6. Minimalną i maksymalną wysokość udzielonej w danym roku kalendarzowym zapomogi losowej określa załącznik nr 6 do Regulaminu.
7. 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 50% minimalnego wynagrodzenia.
8. Zapomoga socjalna może być przyznana nie częściej niż jeden raz w danym roku.
9. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny sytuacji.

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

§ 20. [Zwrotna lub bezzwrotna pomoc na cele mieszkaniowe]

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.
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.
3. O kolejności przyznania pożyczki decyduje data wpływu wniosku.
4. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi wniosek (załącznik nr 2 do Regulaminu) i umowa zawarta z pożyczkobiorcą (załącznik nr 3 do Regulaminu).
5. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 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 z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie.
6. Własnoręczność podpisów widniejących na umowie pożyczki potwierdza dyrektor lub wicedyrektor Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie.
7. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 3% w skali roku.

8. 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.
9. Spłata przyznanej pożyczki powinna rozpocząć się w następnym miesiącu od dnia jej udzielenia.
10. 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 Przedszkolne z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie.
11. W przypadku ustania stosunku pracy, pracodawca na wniosek pożyczkobiorcy, za zgodą poręczycieli i w porozumieniu ze związkami zawodowymi, ustala aneksem do umowy inną formę zabezpieczenia lub sposób spłaty pożyczki.
12. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota pozostałej do spłaty pożyczki podlega umorzeniu.
13. W przypadku niespłacania pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
14. W przypadku śmierci poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela celem zawarcia aneksu do umowy.
15. W przypadku nie wskazania poręczyciela, umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
16. 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.
17. 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.
18. Maksymalne kwoty i terminy spłaty pożyczek udzielonych na poszczególne cele mieszkaniowe na dany rok kalendarzowy określa załącznik nr 6 do Regulaminu.
19. Opóźnienia w spłacie pożyczki wstrzymują wypłatę innych świadczeń z Funduszu

ROZDZIAŁ 4. ZASADY PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 21. [Zasady ogólne]

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
2. Świadczenia indywidualne przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej.
3. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych działających w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie.
4. Decyzja w sprawie organizacji imprezy masowej dla wszystkich osób uprawnionych wymaga uzgodnienia z przedstawicielami organizacji związkowych działających w placówce.

§ 25. [Ustalanie sytuacji socjalnej osób uprawnionych]

1. Osoba uprawniona, która w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczenia z Funduszu jest zobowiązana każdorazowo do złożenia wniosku o przyznanie świadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 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 7 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 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. Osoba uprawniona może zrezygnować z ujawniania dochodów, deklarując przynależność do grupy osób o najwyższych dochodach. Wzór stosownego oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
8. 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), dochód z pracy zawodowej osiągany przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia, dochód z działalności gospodarczej, najmu osób tworzących gospodarstwo domowe
 - 2) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami;
 - 3) dochód z gospodarstwa rolnego;
 - 4) alimenty, z tym że alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone go obniżają;
 - 5) inne dochody opodatkowane i nieopodatkowane (w szczególności: staże europejskie, dotacje unijne, diety radnego, świadczenia 500+, dodatki rodzinne i pielęgnacyjne, świadczenia rodzinne otrzymane na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, inne).
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 § 10 dotyczą także osób zatrudnionych w ciągu roku.
11. 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. 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.).

ROZDZIAŁ 5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26. [Ewidencja działalności socjalnej]

Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

§ 27. [Zmiana Regulaminu]

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 28. [Uzgodnienie]

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

§ 29. [Wejście w życie]

Regulamin wchodzi w życie z upływem 2 tygodni od podania do wiadomości pracowników.

Uzgodniono w dniu:

.....

.....

(podpisy przedstawicieli organizacji związkowych i pieczęć organizacji)

.....

(podpis i pieczęć dyrektora przedszkola)

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA ZFŚS

Klauzula informacyjna dla ZFŚS

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 i art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 [RODO], informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Lublinie; dane adresowe: ul. Plac Bychawski 4, 20-406 Lublin, poczta@p12.lublin.eu.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych przez e-mail: iod@lco.lublin.eu lub pisemnie na adres administratora danych.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla celów: naliczania i realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c i f oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w związku z obowiązkiem prawnym nałożonym na Administratora ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 5) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS.
- 6) Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa.
- 7) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących Państwu świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.
- 8) Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
- 9) Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.