

**REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
OBOWIĄZUJĄCY  
w PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM  
w ŚWIĘCIECHOWIE**

**R O Z D Z I A Ł I.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

**Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:**

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 592 ze zm.),
2. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. karta nauczyciela – (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.),
3. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.),
4. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 ze zm.),
5. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349),
6. ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych

**§ 2.**

**Użyte w regulaminie określenia oznaczają:**

1. **Fundusz** – to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Przedszkolu Samorządowym w Świąciechowie, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
2. **Pracodawca lub przedszkole** -to Przedszkole Samorządowe w Świąciechowie, reprezentowane przez Dyrektora Przedszkola,
3. **Emeryci i renciści byli pracownicy przedszkola** – to osoby posiadające aktualny status emeryta (w tym tzw. emeryci pomostowi) lub renciści ( z tyt. niezdolności do pracy), którzy rozwiązali stosunek pracy z Przedszkolem Samorządowym w Świąciechowie w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
4. **Komisja socjalna–komisja** - do wydatkowania środków z Scentralizowanego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nauczycieli Emerytów i Rencistów Przedszkola Samorządowego w Świąciechowie.

**§ 3.**

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń, finansowanych ze środków Funduszu, powinny w nieprzekraczalnym terminie, złożyć u pracodawcy oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą **załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**
2. W przypadku, gdy w złożonym oświadczeniu osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu nie podała dochodów członków rodziny objętych (**zgodnie z § 8 Regulaminu**) opieką socjalną (współmałżonek, dziecko), pomoc socjalna dla takiej rodziny będzie ustalana w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia.
3. Przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie świadczenia finansowanego ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku (**zał. Nr. 2, 4, 6 i 7 do Regulaminu**), Dyrektor może zażądać, od składającego wyjaśnień oraz wszelkich dokumentów potwierdzających te dane wraz z kserokopią zeznania podatkowego (**PIT**) za rok ubiegły wszystkich osób wykazanych we wniosku o dochodach. Ponadto Dyrektor może zażądać aktualnej legitymacji lub zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych przez współmałżonka

lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną; postanowienia sądu o rozwodzie bądź separacji.

4. Osoby, których małżonkowie pracują poza granicami kraju i nie mają możliwości dostarczenia dokumentu potwierdzającego wysokość dochodów w terminie, mogą złożyć stosowne dokumenty w terminie późniejszym (tj. po uzyskaniu w/w dokumentu), jednak do tego czasu będą traktowani jak osoby o najwyższych dochodach, a świadczenia, które otrzymają do chwili złożenia aktualnych dokumentów o dochodach, nie będą podlegały przeliczeniu.

#### § 4.

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, pracodawcy, bezpośredniego przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej i jest uzgadniane z dyrektorem przedszkola.
2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, w/g wzoru stanowiącego **zał. Nr 2 do Regulaminu**, składane są przez osoby uprawnione w wyznaczonym terminie i w miejscu wskazanym w piśmie. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony i akceptowany bądź odrzucony przez Pracodawcę w terminie do 14 dni od jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie do 14 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia.
4. Zadaniem komisji socjalnej w przedszkolu jest:
  - a) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów,
  - b) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej.

## ROZDZIAŁ II.

### Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

#### § 5.

1. Fundusz tworzy się z odpisu dla pracowników pedagogicznych będącego iloczynem przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli i 110 % kwoty bazowej, skorygowanej w końcu roku do faktycznej, przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli.
2. Odpisu dla emerytów i rencistów (byłych nauczycieli), w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent.
3. Odpisu dla pracowników nie będących nauczycielami, będącego iloczynem przeciętnej liczby zatrudnionych i odpisu podstawowego.

#### § 6.

1. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 5, Fundusz może być zwiększony o:
  - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - b) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - c) odsetki od środków Funduszu, pochodzących z oprocentowanych środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
  - d) inne środki określone w odrębnych przepisach,
  - e) niewykorzystany Fundusz z roku poprzedniego.

## § 7.

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS (tj. do 30 września każdego roku, z tym że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 % równowartości odpisów, o których mowa w § 5 ust. 1-3).
2. Funduszem administruje pracodawca co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w przedszkolu Fundusz, zgodnie z art. 3 ustawy, oraz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków (przedszkola) wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu (np. opłata prowizji za prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego, na którym gromadzone są środki pieniężne Funduszu, itp.) oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wykorzystywanie środków pieniężnych Funduszu.
3. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, stanowiącego **zał. nr 1 Regulaminu**.
4. Przygotowanie przez Pracodawcę, nie później niż do 31 marca każdego roku, projektu rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, o którym mowa w ust. 3, podlega uzgodnieniu z działającymi w szkole związkami zawodowymi.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Wysokość świadczeń wypłacanych z Funduszu określają tabele dopłat, zawarte w **zał. nr 8 do Regulaminu**.
7. Tabele, o których mowa w pkt 7, mogą ulec zmianie stosownie do możliwości finansowych Funduszu.

## ROZDZIAŁ III.

### Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

## § 8.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
  - a/ pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania, umowy o pracę w okresie zatrudnienia (tj. również w okresie wypowiedzenia), bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy, z wyłączeniem pracowników na urloпах bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni,
  - b/ emeryci, w tym „emeryci pomostowi” oraz renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) byli pracownicy przedszkola, z którymi przedszkole rozwiązała stosunek pracy w związku z ich przejściem na emeryturę lub rentę,
  - c/ członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a-b, tj.:
    - małżonek,
    - dzieci ( w wieku do 18 lat, a uczące się w wieku do 25 lat oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności) własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka,
    - dzieci po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku (emerycie, renciście) do ukończenia 18 lat, a uczące się do ukończenia 25 lat (pod warunkiem otrzymywania renty rodzinnej oraz bez względu na wiek, dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności).
2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w pkt c w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
3. Współmałżonkowie zatrudnieni w Przedszkolu Samorządowym w Święciechowie mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny (np. gdy mąż składa wniosek o pomoc socjalną ze względu na zwiększone wydatki w okresie świąt, żona traktowana jest jako członek rodziny i odwrotnie), co w praktyce oznacza, że

skorzystają dwa razy w roku z określonego świadczenia jeśli np. świadczenie przysługuje raz w roku uprawnionemu pracownikowi i jego rodzinie.

## ROZDZIAŁ IV.

### Zakres przedmiotowy prowadzonej przez przedszkole działalności socjalnej i zasady przyznawania ulgowych świadczeń ze środków Funduszu

#### § 9.

**Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie):**

1. świadczeń urlopowych dla nauczycieli w wysokości 37,5 % odpisu podstawowego, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku, zgodnie z art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela,
2. różne formy wypoczynku, takie jak:
  - a) indywidualny wypoczynek organizowany przez pracowników przedszkola emerytów i rencistów we własnym zakresie,
  - b) wypoczynek dzieci i młodzieży, potwierdzonych oryginałem faktury, lub rachunku.
3. Działalność kulturalno-oświatową i rekreacyjno-sportową (dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, muzeów, imprez sportowych, turystycznych, rekreacyjnych, pikników rodzinnych, wycieczek integracyjnych, grzybobrania, itp.) organizowanych przez przedszkole.
4. Bezzwrotną pomoc finansową, rzeczową (zapomogi) dla osób uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, a także szczególnie w przypadkach zdarzeń losowych.
5. Pomoc w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.
6. Świadczenia z tytułu wzmożonych wydatków w okresie świątecznym.

#### § 10.

Zastrzega się, iż wszyscy uprawnieni mogą korzystać ze świadczeń proponowanych w pkt 1 i 2 tylko raz w roku.

#### § 11.

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
  - a) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny,
  - b) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
  - c) samotnie wychowują dzieci,
  - d) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
2. Przez trudną sytuację materialną, o której mowa w ust. 1 pkt b, należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód (brutto) na członka rodziny (wyliczony zgodnie z zasadami podanymi w opisie **zał. nr 2 do Regulaminu**) nie przekracza minimalnego wynagrodzenia.
3. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto (ustalany zgodnie z objaśnieniami w opisie **zał. nr 2 do Regulaminu**), przypadający na jednego członka rodziny (tylko uprawnionego zgodnie z § 8 Regulaminu do pomocy socjalnej) wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, (tylko uprawnionych do pomocy socjalnej na podstawie § 8 Regulaminu).
4. **Wnioskodawca ma obowiązek wykazać faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez uprawnionych, w tym również umowy zlecenia uczącej się młodzieży, stypendiów, otrzymywanych alimentów, rent rodzinnych i świadczeń na dzieci (500 +) itp.**

5. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w pkt. 1, a ich przyznanie może być uzależnione również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
6. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia (**zał. nr 3 do Regulaminu**) lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w tabelach (**zał. nr 8 do Regulaminu**), osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego, pisemnego uzasadnienia, gdyż wystarczy zapoznać wnioskodawcę z decyzją Pracodawcy, zawartą w odpowiedzi na wniosek.
7. W sytuacji, o której mowa w ust. 6, osoba taka może jedynie, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Pracodawcy z umotywowanym wnioskiem, o ponowne rozpatrzenie jej sprawy, wskazując przy tym, które przepisy Regulaminu zostały, jej zdaniem naruszone.
8. Osoby, które z wnioskiem o świadczenie wystąpiły po wymaganym terminie (jeżeli taki został wyznaczony), nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.
9. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje dyrektor przedszkola.

## § 12.

1. W ramach pomocy wym. w § 9 może być udzielana pomoc rzeczowa lub finansowa:
  - a/ w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi socjalne – **zał. nr 8 do Regulaminu**) – przyznawane nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek samej osoby uprawnionej, pracodawcy, bezpośredniego przełożonego, opiekuna. Wnioski należy składać w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od zdarzenia.
  - b/ w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek: samej osoby uprawnionej, pracodawcy, bezpośredniego przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej. Wnioski należy składać w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od zdarzenia.
2. Warunkiem uzyskania pomocy wym. w pkt. 1 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:
  - a/ w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza specjalisty o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, oraz faktur za leki, leczenie, itp.,
  - b/ w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
  - c/ w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższym członku jego rodziny, itp.) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody, itp.)
3. Wnioski bez załączonych dokumentów potwierdzających zdarzenie nie będą rozpatrywane.

## § 13.

1. Ze środków Funduszu mogą też być finansowane następujące formy wypoczynku:
  - a/ wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) – dofinansowanie, tylko na wniosek uprawnionego, zgodnie z **zał. nr 8 do Regulaminu**), nie częściej niż raz na rok kalendarzowy,
  - b/ wypoczynek letni lub zimowy dzieci i młodzieży (kolonie, zimowiska, itp.) – zakupione indywidualnie – dofinansowanie, tylko na wniosek uprawnionego, zgodnie z **zał. 8 do Regulaminu** nie częściej niż raz na rok kalendarzowy,

c/ dofinansowanie wypoczynku wym. w **pkt. 1 ust a** przyznawane jest tylko na podstawie złożonego wniosku ( bez dokumentowania poniesionych wydatków) w przypadku gdy osobą jest pracownik przedszkola,  
lub złożenie oświadczenia o planowanym wypoczynku – w przypadku gdy osobą uprawnioną i składającą wniosek nie jest pracownik.

#### § 14.

1. W ramach działalności kulturalno – oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:
  - dopłat do biletów (karnetów) wstępu: do kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów (karnetów) wstępu na basen, kort tenisowy, siłownię, itp.– zakupionych przez Pracodawcę (np. zabawy dla dzieci, jednodniowe wycieczki rekreacyjne, w tym związane z grzybobraniem, itp.), imprezy integracyjne dla pracowników i ich rodzin oraz festyny i ogniska.
2. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z **zał. nr 8 do Regulaminu**, a częstotliwość korzystania ze świadczeń, w ramach tej działalności, zależy od decyzji Pracodawcy i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tę działalność na dany rok.

### ROZDZIAŁ V.

#### Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania (pożyczki mieszkaniowe)

#### § 15.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc (pożyczki oprocentowane) na cele mieszkaniowe, tj. na:

1. remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
2. przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
3. uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego,
4. kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
5. budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
6. adaptację strychu, suszarni lub innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe,
7. zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
8. pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
9. spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe.

#### § 16.

Podstawą uzyskania pożyczki na cele wymienione w § 15 jest zawarta między pożyczkobiorcą, a Pracodawcą umowa cywilnoprawna z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli, z których każdy musi być pracownikiem przedszkola zatrudnionym na umowę o pracę na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłat pożyczki, której wzór określa **zał. nr 4 do Regulaminu**.

#### § 17.

Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie ustalonym w umowie pożyczki.

## § 18.

Pożyczka nie może być udzielona częściej niż raz na pięć lat i pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki. Istnieje możliwość ustalenia krótszego okresu spłaty, określonego w indywidualnie zawieranych umowach. Krótszy okres spłaty nie umożliwi skorzystania z kolejnej pożyczki przed upływem 2 lat od udzielenia poprzedniej. Pracownicy zatrudnieni na czas określony muszą spłacić udzieloną pożyczkę w okresie zawartej umowy, dlatego raty w takim przypadku są określane proporcjonalnie do okresu zawartej umowy (jeżeli jest ona krótsza niż 2 lata)

1. Pożyczka udzielona na zakup pierwszego w życiu własnego mieszkania lub domu może być udzielona tylko jeden raz w wysokości 15.000 tys zł
2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki ulega umorzeniu.
3. Pracownik ubiegający się o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek (**zał. nr 4 do Regulaminu**) w sekretariacie przedszkola.
4. Wnioski o udzielenie pomocy zwrotnej (pożyczki) na cele mieszkaniowe rozpatrywane są na bieżąco.
5. Termin otrzymania pomocy zwrotnej (pożyczki) na cele mieszkaniowe uzależniony jest od ilości posiadanych środków w danym momencie, przeznaczonych na ten cel.
6. Liczba pożyczek mieszkaniowych, udzielonych w danym roku jest wprost proporcjonalna od przewidywanych w danym roku spłat wcześniej udzielonych pożyczek.
7. W przypadku, gdy pożyczkobiorca wnioskuje o pożyczkę na remont mieszkania wysokość maksymalna do 10 000 tys zł, natomiast remont i modernizacja domu do kwoty 15 000 tys zł.

## § 19.

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
  - a/ rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 K.P. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie,
  - b/ wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie pożyczki.
  - c/ porzucenia pracy przez pracownika.
2. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.
3. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.

## § 20.

1. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele wymienione w § 15 pkt 3-9 muszą być poparte wiarygodnymi dokumentami (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem, z których wynika, że otrzymana kwota pożyczki faktycznie będzie przeznaczona na cel wskazany we wniosku (np. zezwolenie na budowę, notarialna umowa kupna-sprzedaży-zamiany, lub inny tytuł prawny, zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wkładu budowlanego, zaświadczenie o wysokości kaucji i opłat wymaganych przy nabyciu mieszkania).
2. Przy wnioskach o pożyczki na cele wym. w § 15 pkt 1 i 2 nie trzeba przedstawiać tytułu prawnego do mieszkania domu, lub lokalu, lecz wystarczy samo oświadczenie pożyczkobiorcy o zamieszkiwaniu w takim lokalu oraz dodatkowo dokument o stopniu niepełnosprawności – w przypadku pożyczki na cele wym. w § 15 pkt 2.

## § 21.

1. W zależności od wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny pożyczkobiorcy udzielane pożyczki z Funduszu mogą być oprocentowane stawką 3%
2. Wysokość odsetek oblicza się wg wzoru:

$$\text{Odsetki} = P \times S$$

gdzie

P – oznacza kwotę pożyczki (jak w tabeli nr 1 zał. do Regulaminu),

S – określa stopę procentową pożyczki (jak w tabeli 6 zał nr 1 do Regulaminu,

3. Kwota naliczonych odsetek spłacana jest w terminie ustalonym w umowie pożyczki, wraz z pierwszą ratą pożyczki.

## **R O Z D Z I A Ł VI.**

### **Postanowienia uzupełniające i końcowe**

#### **§ 22.**

Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek: samego uprawnionego, pracodawcy, bezpośredniego przełożonego, opiekuna, , chyba że przepisy Regulaminu dla określonych świadczeń przewidują inny tryb.

#### **§ 23.**

Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia socjalne, w pierwszej kolejności uwzględniane będą priorytety określony w Regulaminie i wnioski osób, które z takich usług nie korzystały w poprzednim roku.

Dla każdego uprawnionego prowadzi się kartę ewidencyjną korzystania z Funduszu.

#### **§ 24.**

Świadczenia wypłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu według odrębnych przepisów.

#### **§ 25.**

Świadczenia przyznawane uprawnionym przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

#### **§ 26.**

W przypadku rezygnacji z przydzielonego świadczenia (zakupionego przez Pracodawcę), świadczeniobiorca ponosi ewentualne koszty związane z zakupem tego świadczenia.

#### **§ 27.**

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami (ustawowymi) liczonymi za okres do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia

#### **§ 28.**

Regulamin powinien być udostępniony do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

#### **§ 29.**

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o zfs.

#### **§ 30.**



Osobą uprawnioną do wyrażania zgody na przyznanie świadczeń z ZFŚS dla dyrektora przedszkola jest wicedyrektor przedszkola. W przypadku gdy w przedszkolu nie ma wicedyrektora decyzję podejmuje CUW.

### **§ 31.**

Informacje o zmianach w Regulaminie należy wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Wywieszenie informacji o zmianach w zapisach Regulaminu na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim w pełni wyczerpuje obowiązek powiadomienia pracowników o tym fakcie.

### **§ 32.**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

### **§ 33.**

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

### **§ 34.**

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1.** Załącznik nr 1 - PLAN RZECZOWO – FINANSOWY FUNDUSZU
- 2.** Załącznik nr 2 - WNIOSEK O ŚWIADCZENIE Z ZFŚS
- 3.** Załącznik nr 3 - DECYZJA O PRYZNANIU ŚWIADCZENIA
- 4.** Załącznik nr 4 – WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI Z ZFŚS NA CELE MIESZKANIOWE,
- 5.** Załącznik nr 5 – UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH,
- 6.** Załącznik nr 6 – WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA – POMOCY Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH,
- 7.** Załącznik nr 7 – WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA – ZAPOMOGI SOCJALNEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH,
- 8.** załącznik nr 8 – TABELLE WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFŚS I DOPŁAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. związkach zawodowych Regulamin został uzgodniony z organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

Pracodawca

**PLAN RZECZOWO – FINANSOWY ZAKŁADOWEGO  
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NA ROK  
w Przedszkolu Samorządowym w Święciechowie**

**ZFSS:**

<b>Lp</b>	<b>Tytuł wpłaty</b>	<b>Kwota (zł)</b>
1.	Pozostałość środków na dzień 31.12.20.....r.	
2.	Odpis podstawowy na rok ..... a) pracowników adm. i obsługi b) emerytów adm. i obsługi c) odsetki od środków na koncie	
3.	<b>Ogółem Plan :</b>	

**WYDATKI:**

a) Świadczenia dla emerytów

b) Pozostała kwota ZFŚS na świadczenia zgodnie z Regulaminem:

w tym:

<b>Lp</b>	<b>Przeznaczenie wydatku</b>	<b>% Funduszu</b>	<b>Kwota (zł)</b>
1.	Wypoczynek wakacyjno – urlopowy	<b>61 %</b>	
2.	Świadczenia Świąteczne w tym paczki świąteczne w tym świadczenia dla emeryta	<b>31 %</b>	
3.	Działalność kulturalno sportowa	<b>8%</b>	
8.	<b>Ogółem wydatki:</b>	<b>100%</b>	

**POMOC ZWROTNA NA CELE MIESZKANIOWE ZFSM**

1. Pozostałość środków na dzień 31.12.20..... r
2. Spłaty pożyczek udzielonych w latach poprzednich
3. Odpis na rok ....
4. Ogółem Plan

**PLANOWANE WYDATKI (udzielenie pożyczek zwrotnych) .....**

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Zajmowane stanowisko wnioskodawcy

## WNIOSEK O ŚWIADCZENIE Z ZFŚŚ

**Dyrektor  
Przedszkola Samorządowego  
w Święciechowie**

Proszę o przyznanie mi środków ZFŚŚ

.....  
Rodzaj świadczenia

1. Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym razem ze mną pozostają następujący członkowie rodziny:

L.P	IMIĘ I NAZWISKO	STOPIEŃ POKREWIEŃSTWA	DATA URODZENIA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

2. Oświadczam, że wysokość miesięcznego dochodu brutto przypadająca na jednego członka rodziny wynosi: **(odpowiednie zakreślić)**

- a) do kwoty 1500,00 zł
- b) od kwoty 1501,00 zł do 2500,00 zł
- c) od kwoty 2501,00 zł do 3500,00 zł
- d) powyżej 3501,00 zł

- Dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, obliczamy jako sumę dochodów –za ostatni miesiąc uzyskanych przez uprawnionego, współmałżonka oraz dzieci pozostające na ich utrzymaniu i uczące się, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia, podzieloną liczbę członków rodziny.
- Potwierdzam prawdziwość danych własnoręcznym podpisem i jestem świadom/a odpowiedzialności karnej, za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 247 k.k. grozi kara pozbawienia wolności do lat pięciu

.....  
Data

.....  
własnoręczny podpis

## Załącznik Nr 3

### DECYZJA

Działając na podstawie Regulaminu ZFŚS Rozdz. ...., par. .... obowiązującego w

.....  
( nazwa i adres placówki )

i w oparciu o przedstawione załączniki przyznaję / nie przyznaję \* Pani / Panu

.....  
( imię i nazwisko )

.....  
.....( miejsce pracy )

.....  
.....( rodzaj świadczenia )

z ZFŚS w wysokości ..... zł (słownie złotych) .....

Od niniejszej decyzji nie przysługuje odwołanie.

Kierownik Jednostki

---

\*niepotrzebne skreślić

.....  
nazwisko i imię

.....  
adres zamieszkania

**Wniosek**  
**o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości ..... zł, słownie ..... na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego, zamianę domu lub mieszkania, adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny, remont i modernizację domu lub mieszkania \*

Udzieloną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w .....ratach miesięcznych.

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkaniowe określone we wniosku.

Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie przypadający z miesiąca poprzedzającego przyznanie świadczenia wynosi .....

Proponowani poręczyciele:

1) Pan/i ....., Nr dowodu os. ....  
zamieszkały/a.....

2) Pan/i ....., Nr dowodu os. ....  
Zamieszkały/a.....

Podpisy poręczycieli:

1. ....

2. ....

.....  
miejscowość, data

.....  
podpis wnioskodawcy

\* właściwe podkreślić

**UMOWA**  
**pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

zawarta w dniu ..... w Świąciechowie pomiędzy Przedszkolem Samorządowym w Świąciechowie,

reprezentowanym przez Dyrektora Przedszkola - Marię Marczyńską zwanym dalej Pracodawcą,

a pracownikiem Przedszkola Samorządowego w Świąciechowie

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

zam. ....

legitymującym się .....

(nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości)

PESEL .....

zwanym dalej Pożyczkobiorcą, o następującej treści:

**§ 1**

1. Pracodawca na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016r. poz. 800, ze zm.) udziela Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z przeznaczeniem na

.....

.....  
(adres lokalizacji mieszkania/domu)

w wysokości ..... zł (słownie złotych:

.....)

2. Za Pożyczkobiorcę poręczają dwie osoby, pracownicy Przedszkola Samorządowego w Świąciechowie.

**§ 2**

1. Udzielona pożyczka podlega spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w ..... ratach miesięcznych. Raty płatne będą do dnia 28 każdego miesiąca. Pierwsza rata wpłacona zostanie do dnia

.....

2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3 % w stosunku rocznym.

### § 3

W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub jego wygaśnięcia, bez względu na przyczyny, niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna, z zastrzeżeniem § 19 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu Samorządowym w Świąciechowie.

### § 4

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia oraz z zasiłków z ubezpieczenia społecznego – należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem, zgodnie z § 2 niniejszej umowy oraz do potrącania pozostałej do spłacenia pożyczki w przypadku określonym w § 3. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej w stan natychmiastowej wymagalności i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.
2. W przypadku zaistnienia po stronie Pożyczkobiorcy okoliczności uniemożliwiających potrącanie z wynagrodzenia należnych rat pożyczki, o których mowa w ust. 1 Pożyczkobiorca zobowiązany jest bez wezwania do wpłaty na konto Przedszkola Samorządowego.
3. w Świąciechowie należnych rat wraz z oprocentowaniem w terminie jak w § 2 ust. 1.
4. W przypadku opóźnienia w spłacie należnych rat wraz z oprocentowaniem Pożyczkobiorca zobowiązany jest do równoczesnej zapłaty odsetek za opóźnienie w wysokości odsetek ustawowych.

### § 5

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mieć będą powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

### § 7

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Pożyczkobiorca.

W razie jakichkolwiek sporów lub roszczeń Strony zobowiązują się w pierwszej kolejności dążyć do polubownego załatwienia sprawy, a w razie wystąpienia do Sądu oddają spór do Sądu powszechnego właściwego rzeczowo dla miasta Leszna.

.....  
(czytelny podpis Pożyczkobiorcy)

.....  
(podpis Pracodawcy)

Poręczyciele:

1.

.....  
.....

(imię i nazwisko, adres, nr dowodu osobistego)

2.

.....  
.....

(imię i nazwisko, adres, nr dowodu osobistego)

W przypadku nieuregulowania w terminie pożyczki zaciągniętej przez w/w ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę na potrącenie należnej kwoty z wynagrodzenia:

1. ....  
(podpis poręczyciela)

2. ....  
(podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręczność podpisu wyżej wymienionych poręczycieli pod poz. 1 i 2.

.....

.....

(czytelny podpis Pożyczkobiorcy)

(podpis Pracodawcy)



.....  
/imię i nazwisko składającego oświadczenie/

.....  
/adres zamieszkania/

.....  
/charakter uprawnienia do korzystania ze świadczeń z ZFŚS/

**WNIOSEK  
o przyznanie świadczenia – pomocy z ZFŚS**

Proszę o przyznanie mi świadczenia – pomocy z ZFŚS:

.....  
.....  
/rodzaj świadczenia/

Oświadczam, że w stosunku do złożonego przeze mnie oświadczenia o średnich dochodach na osobę w 20..... roku *nie zaszły istotne zmiany/zaszły istotne zmiany\**

.....  
.....  
/w przypadku zmian proszę podać powód i aktualną średnią przychodów na osobę ze wspólnego gospodarstwa domowego, uprawnionych zgodnie z § 8 Regulaminu, do korzystania z pomocy Funduszu/

.....  
/data i podpis wnioskodawcy/

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

Przyznano/nie przyznano\* pomoc w formie:

- rzeczowej\* .....o wartości.....zł

- finansowej\* w kwocie.....zł/słownie...../

Leszno, dnia.....

.....  
/ podpis i pieczęć pracodawcy/

\*niepotrzebne skreślić

.....  
/imię i nazwisko składającego oświadczenie/

.....  
/adres zamieszkania/

.....  
/charakter uprawnienia do korzystania ze świadczeń z ZFŚS/

**WNIOSEK  
o przyznanie świadczenia – zapomogi losowej  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1/ Proszę o przyznanie mi zapomogi losowej z powodu:.....

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

2/ Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentacji o wypadku losowym (oryginał do wglądu).

3/ Termin złożenia wniosku : 3 miesiące od wystąpienia zdarzenia.

4/ W tym roku otrzymałam(em)/nie otrzymałam(em)\* pomocy o tym samym charakterze w wysokości.....zł.

Uwaga

Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.

.....  
/data i czytelny podpis wnioskodawcy/

=====  
**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

Przyznano/nie przyznano\* pomoc w formie:

- rzeczowej\* .....o wartości.....zł

- finansowej\* w kwocie.....zł/słownie...../

Leszno, dnia.....

.....  
/podpis i pieczętka dyrektora/

\*niepotrzebne skreślić

**TABELA PROGÓW DOCHODOWYCH I MAKSYMALNYCH DOPLAT  
DO RÓŻNEGO RODZAJU USŁUG**

**Świadczenia świąteczne wypoczynek wakacyjno-urlopowy (§ 16 regulaminu)  
działalność kulturalno–oświatowa, sportowa, turystyczna (§ 17 regulaminu)  
Pomoc materialna, rzeczowa lub finansowa (§ 18 regulaminu)**

Grupa	Dochód brutto na osobę w rodzinie	% kwoty wyjściowej
<i>Grupa 1</i>	<i>do 1 500,00 zł</i>	100 %
<i>Grupa 2</i>	<i>od 1 501,00 do 2 500,00 zł</i>	95 %
<i>Grupa 3</i>	<i>Od 2 501,00 do 3 500 zł</i>	90 %
<i>Grupa 4</i>	<i>Powyżej 3 501,00 zł</i>	80 %



**Zapoznałam się z regulaminem**

<b>L.P</b>	<b>Imię i nazwisko pracownika przedszkola</b>	<b>Podpis</b>
1.	Bączyk Elżbieta	
2.	Biskup Joanna	
3.	Bortel- Karmińska Maja	
4.	Duszyńska Andżelika	
5.	Frąckowiak Małgorzata	
6.	Gertig Żaneta	
7.	Gorczyca Małgorzata	
8.	Jankowska Zofia	
9.	Kaminiarz Maria	
10.	Kamińska Katarzyna	
11.	Kistela Elżbieta	
12.	Krzykała Hanna	
13.	Langner Patrycja	
14.	Lepka Dorota	
15.	Lewandowska Iwona	
16.	Łysikowska Bernadeta	
17.	Marach Paulina	
18.	Marczyńska Maria	
19.	Mazurek Maria	
20.	Rybakowska Gertruda	
21.	Stachowiak Agata	
22.	Stróżyńska Joanna	
23.	Szolc Alicja	
24.	Adamska Izabela	
25.	Bąkiewicz Małgorzata	
26.	Fabiańska Agnieszka	
27.	Homska Kamila	
28.	Janowicz Iwona	
29.	Jaroszewska Joanna	
30.	Józefiak Lidia	
31.	Jurga Cecylia	
32.	Koszur Katarzyna	
33.	Kulińska Jolanta	
34.	Liszatyńska Agnieszka	
35.	Łączek Marlena	
36.	Miedzińska Jagoda	
37.	Musielak Wojciech	
38.	Pawlak Małgorzata	
39.	Pazoła Agata	
40.	Rolla Aneta	
41.	Schubert Joanna	
42.	Skalecka Hanna	
43.	Skrzypczak Karolina	
44.	Stanek Sylwia	
45.	Zielińska Joanna	

**REGULAMIN**

**ZAKŁADOWEGO  
FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ  
SOCJALNYCH**