

REGULAMIN
ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIDACZEŃ SOCJALNYCH
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 5
Ostrowcu Św.
Ul. Jasna4

I. PODSTAWA PRAWNA WYDANIA REGULAMINU

1. Ustawy z dnia 4 marca 1984 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – karta nauczyciela (t. j. Dz. Z 2006r. nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami).
4. Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 marca z 1994r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu rozliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U Nr 43,poz. 168 z późniejszymi zmianami).
5. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (tj. z 1998r. Dz. U. Nr 21,poz. 96 z późniejszymi zmianami).
6. Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w roku poprzednim ogłoszone w Monitorze Polskim przed 20 lutego roku bieżącego.
7. Ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2000r. Nr 14, poz. 176 z późniejszymi zmianami).
8. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. Nr 157 , poz. 1240 z późniejszymi zmianami).
9. Ustawy „ Prawo zamówień publicznych” (t.j. Dz. U. Nr 113, poz. 759 z dnia 15 czerwca 2010r.)

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Podstawę prawną gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy regulamin, w tym zatwierdzony, coroczny plan wydatków z funduszu (plan rzeczowo-finansowy).
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
3. Kwotę odpisu można powiększyć o odpisy dodatkowe z tytułu opieki nad emerytami i rencistami zakładu o ile po przejściu na emeryturę lub rentę nie zawarli umowy o pracę z innym pracodawcą.
4. Środki Funduszu zwiększa się o wypływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej lub mieszkaniowej, darowizn

- oraz zapisów osób fizycznych i prawnych, odsetek od środków Funduszu na koncie bankowym, wpływu z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.
 6. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, którego koszty nie mogą być ponoszone z środków Funduszu.
 7. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych PP 15 zwanym dalej „Funduszem” administruje dyrektor zwany dalej „Pracodawcą”.
 8. Coroczny plan wydatkowania zatwierdza Pracodawca po zaopiniowaniu przez związki zawodowe funkcjonujące na terenie przedszkola w procedurze ustawowej.
 9. Plan wydatkowania jest ustalany corocznie w terminie do 1 miesiąca po otrzymaniu naliczenia odpisu na ZFŚS dokonanego przez PP 15 i zawiera podział środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności (preliminarz).
 10. Dopuszcza się dokonywanie zmian w podziale Funduszu w trakcie roku kalendarzowego.
 11. Prawo zgłaszania propozycji w zakresie zmiany regulaminu oraz preliminarza przysługuje pracodawcy, związkom zawodowym lub pracownikom.
 12. Decyzję o przyznaniu świadczeń socjalnych poszczególnym uprawnionym w oparciu o kryteria określone w art. 8 ust 1 - ustawy podejmuje Pracodawca.
 13. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników na tablicy ogłoszeń.
 14. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

III. PODMIOTY UPRAWNIONE

§ 2

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub mianowania bez względu na okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy, z wyjątkiem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych przekraczających okres miesiąca.
2. Emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), dla których ostatnim miejscem pracy był PP 5
3. Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 i 2.
4. Dzieci po zmarłych w okresie zatrudnienia pracownikach PP 5, utrzymujący się z renty po pracowniku PP 5 uczące się i nie pracujące, jednak nie dłużej niż do 20 roku życia, o ile nie zawarły związku małżeńskiego.
5. Osoby objęte świadczeniami przedemerytalnymi znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej, których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na w/w świadczenie było PP 5 jeśli nie podjęli zatrudnienia na podstawie umowy o pracę z innym pracodawcą. Osoby te uprawnione są do korzystania ze świadczeń określonych w §4 pkt. 2 c i 2d.

§ 3

Członkami rodzin pracowników określonymi w § 2 ust 3 – uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są:

1. Współmałżonek.
2. Dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeżeli kształcą się – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 roku życia, *natomiast jeśli posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności bez ograniczenia wieku.*

IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 4

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem spożycia zbiorowego, a świadczenia socjalne nie są świadczeniami należnymi, mają charakter uznaniowy do momentu ich przyznania przez podmioty uprawnione. Ich przeznaczenie oraz wysokość uzależnia się od kryteriów socjalnych tj. od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionych.
2. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się na:
 - a. świadczenia urlopowe dla pracowników pedagogicznych,
 - b. dofinansowanie świadczeń wczasowo-wypoczynkowych,
 - c. pomoc rzeczową lub finansową (pieniężną) – tzw. zapomoga, pomoc dla osób imiennie wskazanych decyzją Pracodawcy,
 - d. pomoc w związku ze zwiększonym zapotrzebowaniem w okresie Świąt Bożego Narodzenia lub Wielkanocy w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych (pieniężnych),
 - e. wypoczynku w formie turystyki grupowej organizowanego przez Pracodawcę lub innego organizatora,
 - f. działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez kulturalnych, oświatowych, sportowo - rekreacyjnych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy,
 - g. zakupu biletów w różnych formach rekreacji ruchowej,
 - h. pożyczki na cele mieszkaniowe.
3. Pozostawia się od 1 do 3% rezerwy środków tego Funduszu w celu dofinansowania świadczeń wymienionych w pkt.1 lub nadzwyczajnych potrzeb dodatkowych.
4. Środki, niewydatkowane w danym roku na cele wymienione w pkt. 1, przekazane będą na zwiększenie rezerwy Funduszu.

V. PRYZNAWANIE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 5

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje Pracodawca, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.
2. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych, lecz jest organem pomocniczym, opiniująco – doradczym Pracodawcy.

§ 6

1. Wysokość przyznanych świadczeń osobom uprawnionym uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Pracodawca na podstawie informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS (załącznik nr 2), wraz z zaświadczeniem o dochodach z Urzędu Skarbowego za poprzedni rok kalendarzowy oraz dokumentów potwierdzających uzyskiwanie innych przychodów (w szczególności: alimenty, stypendia oraz inne świadczenia) potwierdzonych przez odpowiednie organy, a także znanych członkom Komisji faktów i wydarzeń.
3. W razie powzięcia wątpliwości o wiarygodności przedstawionych dokumentów i stanu faktycznego, Pracodawca zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia wywiadu środowiskowego przez wskazanych członków Komisji.

§ 7

1. Złożone przez uprawnionego zaświadczenia, mają na celu ustalenie osób uprawnionych do świadczeń oraz średniej wysokości wszystkich przychodów (tzw. średniego dochodu na członka rodziny) opodatkowanych i nieopodatkowanych.
2. W przypadku gdy uprawniony znalazł się w grupie V tabeli wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń ma możliwość nieskładania zaświadczenia o wysokości dochodów.
3. Zaświadczenia, o których mowa w § 6 pkt. 2 należy złożyć do 31 maja każdego roku lub w innym podanym do powszechnej wiadomości terminie, w przypadku zaistnienia przyczyn usprawiedliwiających uchybienie terminu, zaświadczenie może zostać złożone w terminie 2 miesięcy od dnia ustania przeszkód do jego złożenia. O zasadności przywrócenia terminu do złożenia zaświadczenia decyduje administrator funduszu – (Pracodawca), jeśli przyczyny uchybienia mają charakter szczególny (np. choroba uprawnionego lub jego dzieci, inne szczególne zdarzenia.) .
4. W przypadku rozpoczęcia zatrudnienia po upływie terminu wskazanego w § 7 ust 4 regulaminu uprawniony składa oświadczenie w terminie 2 miesięcy od podjęcia zatrudnienia.
5. Niezłożenie takiego oświadczenia jest podstawą do odmowy przekazania świadczeń z Funduszu, ponieważ Pracodawca nie ma możliwości ustalenia sytuacji życiowej, ro-

dzinnej i materialnej pracownika będącej warunkiem prawidłowego dysponowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

6. Wymagane przez Pracodawcę złożenie informacji (oświadczenia) o sytuacji rodzinno – materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z art. 23 ust. 1 ustawy z 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 ze zm.).
7. Prawo przetwarzania takich danych przysługuje osobie upoważnionej przez Pracodawcę, co wypełnia wymóg normy art. 23 pkt. 1 ust 2 ustawy o ochronie danych osobowych, jako że niniejszy regulamin stanowi źródło prawa zgodnie z normą art. 9 K.P.
8. Oświadczenie jest dokumentem w świetle art. 245 Kodeksu Postępowania Cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie może być weryfikowana w trybie art. 253 Kodeksu Postępowania Cywilnego oraz art.233 § 1 Kodeksu Karnego.
9. Osoba korzystająca ze świadczeń pochodzących ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres trzech lat. Decyzję w zakresie okresu pozbawienia prawa do korzystania ze środków Funduszu podejmuje Pracodawca.

§ 8

1. Świadczenia socjalne są uznaniową formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wnioski.
2. Wszelkie świadczenia przyznawane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wymagają wniosku uprawnionego aspirującego do danego świadczenia, za wyjątkiem zapomóg przyznawanych z uwagi na zaistniałe zdarzenie losowe (w szczególności w przypadku obłożnej choroby, wypadku) gdy to wniosek o świadczenie może zostać złożony przez Komisję Socjalną lub Pracodawcę.
3. Wniosek złożony po ustalonym terminie, nieprawidłowo lub niekompletnie wypełniony, bądź do którego nie dołączono wymaganych dokumentów nie będzie rozpatrywany.
4. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownikowi (Załącznik nr 4) w danym roku kalendarzowym powinien być złożony do dnia 31 maja każdego roku lub w innym terminie podanym do powszechnej wiadomości.
5. Wnioski o świadczenia wymienione w § 4 pkt.2c są przyjmowane w każdym terminie.
6. Wnioski na dane świadczenia będą przyjmowane przez Pracodawcę w terminie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia na tablicy ogłoszeń.

§ 9

Rencista lub emeryt zatrudniony w PP 5, pobierający wynagrodzenie z osobowego funduszu płac, otrzyma tylko jedno świadczenie socjalne – jako pracownik.

§ 10

1. Niekorzystanie ze świadczeń z Funduszu nie uprawnia osób uprawnionych do żądania ekwiwalentu.
2. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.

V. ŚWIADCZENIA WCZASOWO - WYPOCZYNKOWE

§ 11

1. Świadczenia wczasowo – wypoczynkowe realizuje się przez:
 - a. dofinansowanie wczasów zakupionych we własnym zakresie przez osoby uprawnione do świadczeń,
 - b. dofinansowanie krajowego lub zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży zakupionego indywidualnie przez osoby uprawnione w formie kolonii, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, zdrowotnych, itp.
 - c. dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”.

§ 12

1. Pracownikowi i jego rodzinie przysługuje jedno dofinansowanie do wybranej formy wypoczynku raz na dwa lata.
2. Warunkiem dofinansowania, o którym mowa w pkt. 2c jest korzystanie z przysługującego urlopu w wymiarze 14 dni nieprzerwanego wypoczynku.
3. Naukę dzieci do 20 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem lub kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej.

§ 13

1. Wypłata przyznanej kwoty dofinansowania do wczasów, kolonii, obozów i zimowisk dla dzieci do 20 roku życia uwarunkowana jest przedłożeniem odpowiedniego dowodu wpłaty za wyżej wymieniony wyjazd.
2. Przedstawiony dowód wpłaty powinien zawierać następujące dane:
 - a. nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - b. tytuł zapłaty (tj. opłata za wczasy, kolonie, obóz itp.)
 - c. imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
 - d. imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - e. miejsce i termin wypoczynku,
 - f. kwotę do zapłaty,

g. w przypadku dokonania zapłaty – datę jej dokonania.

§ 14

Wyplata dofinansowania do wypoczynku wakacyjnego następuje w terminie od 25 czerwca do 31 października.

VI. ŚWIADCZENIA W FORMIE POMOCY RZECZOWEJ I FINANSOWEJ

§ 15

1. Świadczenia socjalne, finansowe z Funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony od decyzji Pracodawcy jak również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

§ 16

Świadczenia przyznawane są w następujących formach:

1. Pomoc rzeczowa – polegająca na zakupie określonych towarów.
2. Zapomoga – realizowana przez wypłatę zapomóg pieniężnych.
3. Pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia lub Świąt Wielkanocnych w formie świadczeń rzeczowych lub finansowych.

§ 17

1. Wniosek powinien być skierowany do Dyrektora Przedszkola .
2. Do wniosku o zapomogę należy dołączyć:
 - a. informację o dochodach współmałżonka i innych uprawnionych członków rodziny t.j. zaświadczenie o zarobkach netto z ostatnich 3 miesięcy,
 - b. aktualny odcinek renty/emerytury lub wyciąg z konta potwierdzający wysokość pobieranego świadczenia,
 - c. w przypadku osób prowadzących gospodarstwo rolne zaświadczenie z Urzędu Gminy o rocznych dochodach,
 - d. w przypadku długotrwałej (przewlekłej) choroby zaświadczenie od lekarza specjalisty,
 - e. w przypadku śmierci członka rodziny kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu (o pomoc można ubiegać się do 3 miesięcy od śmierci),
 - f. w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek lub innego zdarzenia losowego) odpowiednie dokumenty: zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu itp. (o pomoc można ubiegać się do 3 miesięcy od danego wydarzenia).

§ 18

Pomoc w postaci zapomogi może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń.

VII. DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO – REKREACYJNA, KULTURALNO – OŚWIATOWA, TURYSTYCZNA I INNE IMPREZY.

§ 19

1. Działalność sportowo – rekreacyjna, kulturalno – oświatowa, turystyczna dotyczą w szczególności:

- a. wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę lub wykupionego u innego organizatora w formie turystyki grupowej (np. wycieczki) – 2 razy w ciągu roku;
- b. organizowania imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów na takie imprezy - 2 razy w ciągu roku;
- c. imprez sportowych, uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej, zakup biletów wstępu na takie imprezy i formy aktywności. - 2 razy w ciągu roku;

2. Działalność kulturalno – oświatowa zorganizowana przez pracodawcę dofinansowywana jest zgodnie z tabelą nr 3 w załączniku nr 3 kosztów biletów lub uczestnictwa w imprezie.

§ 20

Zasady i tryb uczestnictwa w imprezach ustalane będą każdorazowo i podawane do wiadomości poprzez komunikaty wywieszane na tablicach ogłoszeń.

VII. POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

§ 21

Pomocy na cele mieszkaniowe udziela się uprawnionym w formie pożyczek na:

1. Budowę lub kupno domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowy.
2. Spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami zaciągniętego na cele mieszkaniowe,
3. Remonty domów jednorodzinnych lub mieszkań.

§ 22

Nie udziela się pożyczek na pokrycie kosztów budowy, kupna lub utrzymania (w tym remontu) domków letniskowych, garaży, piwnic, obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą, remontów pokoi hotelowych.

§ 23

1. Zabezpieczenie pożyczek mieszkaniowych stanowić będzie wskazanie dwóch poręczycieli którzy:
 - są pracownikami zakładu pracy zatrudnionymi na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki,
 - mogą być jednoczesnym poręczycielem tylko 1 pożyczki,
 - uzyskiwane przez nich wynagrodzenie pozwoli na egzekwowanie ewentualnych rat niespłacanej pożyczki,
 - nie są jednocześnie współmałżonkiem pożyczkobiorcy.
2. Wypłacenie przyznanej kwoty pożyczki jest możliwe po podpisaniu umowy pożyczki przez pożyczkobiorcę i poręczycieli oraz przez pracodawcę.

§ 24

Maksymalna wartość pożyczki na cele wskazane w § 21 przyznawana jest zgodnie z tabelą nr 6 w załączniku nr 3

§ 25

1. Okres spłaty pożyczki na cele określone w § 21 pkt 1-3 wynosi maksymalnie 2 lata.
2. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy. Emeryci i renciści, którzy otrzymali pożyczkę spłacają ustalone w umowie raty na wskazane w umowie konto bankowe przedszkola.
3. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy i przekazaniu środków na rachunek pożyczkobiorcy lub wypłaceniu w kasie przedszkola.
4. Zaciągnięcie kolejnej pożyczki na cele określone w § 21 pkt 1-3 możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.

§ 26

1. Wniosek o przyznanie pożyczki powinien być skierowany do Pracodawcy (Załącznik nr 5).
2. Do podania na cele wskazane w § 21 pkt 1-3 należy dołączyć jeden z poniższych dokumentów:
 - a. umowę przedwstępną kupna – sprzedaży mieszkania lub domu,
 - b. dokumenty potwierdzające prawo wnioskodawcy do zamieszkiwania w lokalu,
 - c. dokumenty potwierdzające i określające zasady wykupu mieszkania,
 - d. umowę kredytu mieszkaniowego,
 - e. inne dokumenty, które w indywidualnych przypadkach pożyczkodawca uzna za konieczne.

3. Wnioski są rozpatrywane w kolejności ich złożenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach z uwagi na zaistnienie okoliczności wynikających z sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania a Funduszu. Wnioski złożone w terminie późniejszym „wyprzedzają” uprzednio złożone wnioski.

§ 27

Pożyczka z Funduszu jest oprocentowana. Oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi 2% kwoty przyznanej pożyczki.

§ 28

W przypadku rozwiązania umowy o pracę strony zawrą odrębną umowę określającą zasady i formę spłaty zaciągniętej pożyczki.

§ 29

1. Pracownik może wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem o wcześniejszą spłatę kredytu mieszkaniowego udzielonego z Funduszu.
2. Po wyrażeniu zgody Pracodawcy pracownik w ciągu 30 dni jest zobowiązany do jednorazowej spłaty pozostałej kwoty pożyczki.

§ 30

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek danego pożyczkobiorcy możliwe jest zawieszenie spłaty pożyczki na okres do jednego roku. Spłata pożyczki następuje automatycznie po zakończeniu okresu zawieszenia pożyczki.
2. Pożyczka może być umorzona w części lub w całości w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
3. Okres spłaty pożyczki może zostać wydłużony maksymalnie do 4 lat, w przypadku zdarzenia losowego powodującego zubożenie pożyczkobiorcy lub w przypadku rozwiązania z nim stosunku pracy z przyczyn dotyczących Pracodawcy.
4. Zmiana zasad spłaty pożyczki dokonywana jest poprzez podpisanie odrębnej umowy określającej zasady i formę spłaty oraz wyrażeniu uprzedniej zgody przez żyrantów na nowe zasady spłaty pożyczki.
5. O wydłużeniu okresu spłaty pożyczki ubiegać się mogą również poręczyciele.
6. Decyzję o wydłużeniu okresu spłaty podejmuje Pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej. Przedkładający wniosek winien udokumentować okoliczności, na które powołuje się w jego uzasadnieniu.

§ 31

1. Główny Księgowy prowadzi ewidencję zawartych umów o udzielenie pożyczek oraz przechowuje umowy w sposób usystematyzowany.

2. Główna Księgowa dokonuje bieżącej kontroli realizacji umów o udzielenie pożyczek oraz podejmuje działania, zapewniające wykonanie wynikające z umów obowiązków pożyczkobiorców i poręczycieli.

§ 32

Wszelkie zmiany Regulaminu wprowadzane są w formie aneksów uzgodnionych ze Związkami Zawodowymi.

§ 33

Regulamin wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od jego ogłoszenia, poprzedzonego uzgodnieniem / konsultacją ze związkiem zawodowym / po wyczerpaniu procedury ustawowej.

§ 34

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Regulamin Komisji Socjalnej.
2. Załącznik nr 2 – Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS (oświadczenie majątkowe).
3. Załącznik nr 3 – tabele wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń
4. Załącznik nr 4 - wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dla pracownika i członków rodziny z ZFŚS.
5. Załącznik nr 5 – Wniosek o udzielenie pożyczki z ZFŚS.
6. Załącznik nr 6 – Umowa o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe.

Stosownie do art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust 1 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych, niniejszy Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową działającą u Pracodawcy.

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1

1. Na podstawie Zarządzenia nr 2 z dnia 08.03.2012r. Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 5 w Ostrowcu Świętokrzyskim, tworzy się komisję socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje pracodawca.
3. W skład Komisji wchodzi 5 osób. W tym w równej liczbie przedstawiciele związków zawodowych NSZZ „Solidarność” i ZNP.
4. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje Pracodawca.
5. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 2

1. Komisja obraduje raz na kwartał w wyznaczonym dniu, o czym zostają powiadomieni wszyscy pracownicy.
2. Komisja może obradować także poza wyznaczonym terminem, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji.
3. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wnioski o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wnioski o przyznanie świadczenia.
4. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
5. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

§ 3

Do zadań Komisji należy:

1. Opracowywanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz na udzielanie świadczeń indywidualnych dla pracowników.
2. Opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych.
3. Bieżąca analiza poniesionych wydatków.
4. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu.
5. Przedkładanie Pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

§ 4

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

1. Wnioski są składane do Pracodawcy.
2. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Główna księgowa rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku, ustala staż pracy, dochód netto na członka rodziny, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny.
3. Wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
4. Główna księgowa wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel).
5. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem, w ciągu 7 dni przedkładany jest Pracodawcy do zatwierdzenia.
6. Pracodawca w oparciu o wniosek Komisji Socjalnej, w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
7. Główna Księgowa, po otrzymaniu decyzji Pracodawcy w terminie 7 dni, zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę oraz dokonuje przelewu na konto wnioskodawcy.

§ 5

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

1. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w § 4 punkt 1, 2, 7.
2. Do wniosku należy załączyć jeden z poniższych dokumentów:
 - f. umowę przedwstępną kupna – sprzedaży mieszkania lub domu,
 - g. dokumenty potwierdzające prawo wnioskodawcy do zamieszkiwania w lokalu,
 - h. dokumenty potwierdzające i określające zasady wykupu mieszkania,
 - i. umowę kredytu mieszkaniowego,
 - j. inne dokumenty, które w indywidualnych przypadkach pożyczkodawca uzna za konieczne.
3. Okres spłaty nie powinien przekraczać okresu umowy o pracę.
4. Warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Osobą odpowiedzialną za sporządzenie umów pomiędzy zakładem pracy a pożyczkobiorcą jest Główna Księgowa. Umowa sporządzana jest w terminie 7 dni od wydania decyzji pracodawcy, w trzech egzemplarzach (dwa dla zakładu pracy i jeden dla pożyczkobiorcy).
5. Główna księgowa nadaje umowie kolejny numer, przekazuje ją w ciągu trzech dni do podpisu Pracodawcy, a następnie przedkłada ją do podpisu pożyczkobiorcy i poręczycielom, którzy składają podpisy w jego obecności.

6. Egzemplarze podpisanej umowy wraz z harmonogramem spłat, Główna Księgowa przekazuje niezwłocznie po jednym dla każdej ze stron. Trzeci egzemplarz pozostaje w Księgowości.

§ 6

1. Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Głównej księgowej, która jest członkiem w/w komisji, a także zasięgania porad prawnych u Radcy Prawnego.

Załącznik nr 2

.....
(imię i nazwisko)
.....
(adres zamieszkania)
.....
(miejsce pracy)
.....
(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia, lub nr emerytury – renty w przypadku emerytów i rencistów)
.....
(inne dane: np.: nr tel., urlop wych., stopień niepełnosprawności itp.)

Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w ro- ku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS

Informuję, że w skład mojej rodziny, poza mną, wchodzi następujące osoby, uprawnio-
ne zgodnie z Regulaminem do korzystania z ZFŚS / jestem osobą samotną¹

1.

.....
.....

(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – miejsce pracy lub nazwa szkoły – data urodzenia – inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności)

2.

.....
.....

3.

.....
.....

4.

.....
.....

5.

.....
.....

Do informacji załączam:

1.
2.
3.
4.
5.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy(a) odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art.233 § 1 KK, art. 253 KPC)

.....
(data i podpis składającego informacje)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych w celu przeprowadzania procesu przyznawania świadczeń z ZFŚS.

.....
(data i podpis składającego informacje)

Wypełnia Główna księgową Przedszkola

Łączna suma średnich dochodów netto wszystkich osób wynosi:

..... zł

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym

.....

Średni dochód miesięczny netto przypadający na osobę wynosi

..... zł

.....
(data i podpis Głównej księgowej)

TABELE WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFŚS I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ

TABELA NR 1

dopłat do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego, tj. wczasy, wycieczki i rajdy kilkudniowe oraz wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży.

Próg do- chodu	Średni dochód na osobę w rodzinie	Dopłata %
I	do 1000 zł	70 %
II	od 1000,01 zł do 1500 zł	65 %
III	od 1500,01 zł do 2000 zł	60 %
IV	od 2000,01 zł do 2500 zł	55 %
V	powyżej 2500,01 zł	50 %

TABELA NR 2

dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)

Próg do- chodu	Średni dochód na osobę w rodzinie	Dopłata za 1 dzień wypo- czynku
I	do 1000 zł	45 zł
II	od 100,01 zł do 1500 zł	43 zł
III	od 150,01 zł do 2 000 zł	40 zł
IV	od 2 000,01 zł do 2 500 zł	38 zł
V	powyżej 2500,01 zł	35 zł

Dopłata przysługuje w przypadku korzystania przez osobę uprawnioną z urlopu wypoczynkowego przez 14 dni kalendarzowych

TABELA NR 3

dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej

Próg do- chodu	Średni dochód na osobę w rodzinie	Dopłata
I	do 1000 zł	70 %
II	od 1000,01 zł do 1500 zł	65 %
III	od 1500,01 zł do 2000 zł	60 %
IV	od 2000,01 zł do 2500 zł	55 %
V	powyżej 25000,01 zł	50 %

TABELA NR 4

wysokości udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym

Próg do- chodu	Średni dochód na osobę w rodzinie	Kwota dofinansowania
I	do 1000 zł	400 zł
II	od 1000,01 zł do 1500 zł	375 zł
III	od 1500,01 zł do 2000 zł	350 zł
IV	od 2000,01 zł do 2500 zł	325 zł
V	powyżej 2500,01 zł	300 zł

TABELA NR 5

wysokości udzielanej pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi lub długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe)

Próg do- chodu	Średni dochód na osobę w rodzinie	Kwota udzielanej pomocy
I	do 1000 zł	300 zł
II	od 1000,01 zł do 1500 zł	275 zł
III	od 1500,01 zł do 2000 zł	250 zł
IV	od 2000,01 zł do 2500 zł	225 zł
V	powyżej 25000,01 zł	200 zł

TABELA NR 6

maksymalnych kwot pożyczek na cele mieszkaniowe

L.p.	Cel przyznanej pożyczki	Maksymalna kwota po- życzki
1	Budowę lub kupno domu jednorodzinnego lub lo- kalu w domu wielomieszkaniowym,	5 000 zł
2	Splątę kredytu bankowego wraz z odsetkami za- ciągniętego na cele mieszkaniowe,	5 000 zł
3	Remonty domów jednorodzinnych lub mieszkań.	4 000 zł

Załącznik nr 4

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(miejsce pracy

.....

(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia,
lub nr emerytury – renty w przypadku emerytów i rencistów)

.....

(inne dane: np.: nr tel., urlop wych., stopień niepełnosprawności itp.)

**WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS**

Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS, następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

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

(wymienić rodzaj świadczenia, np. dofinansowania wyjazdu na wczasy wypoczynkowe itp.)

Z uwagi na następującą sytuację rodzinną i życiową:

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

.....
.....
.....
.....Ze względu na kwalifikację dochodów przypadających na
jednego członka mojej rodziny
w piątej grupie tabeli proszę o przyznanie świadczenia bez okazywania dochodów
.....
.....
.....

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że w okresie od 01 stycznia
..... roku do 31 grudnia roku roczne dochody wszystkich członków mojej
rodziny wspólnie zamieszkujących prowadzone wspólnie gospodarstwo domowe, wy-
niosły zł, co
w przeliczeniu na osób będących na moim utrzymaniu stanowi zł na
osobę (netto).

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy(a)
odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art.233 § 1 KK, art. 253 KPC)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Propozycja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna postanowiła:

przyznać

*

.....

(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

nie przyznać *:

.....

(podać powód nieprzyznania świadczenia)

1.

2.

3.

4.

(podpisy członków Komisji)

Decyzja pracodawcy

przyznano:*

.....

(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

nie przyznano:*

.....

(podać powód nieprzyznania świadczenia)

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia

.....

(podpis pracodawcy)

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5
do Regulaminu ZFŚS

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(stanowisko służbowe)

WNIOSEK
O UDZIELENIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJAL-
NYCH

1. Proszę o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości /słownie
.....zł./ na

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

2. Stwierdza się, że Wnioskodawca jest pracownikiem, emerytem, rencistą Przedszkola Publicznego nr 15. miesięczne uposażenie netto wynosi/słowniezł

.....
(data)

.....
(podpis głównej księgowej)

3. Decyzja o przyznaniu pożyczki nr
Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 15 w Ostrowcu Świętokrzyskim przyznaje Pani/Panu pożyczkę z ZFŚS w wysokości słownie złotych z przeznaczeniem na: i na warunkach ustalonych w załączonej umowie. Pożyczka podlega spłacie przez okres 2 lat w ratach po: pierwsza następne 23 raty po miesięcznie poczynając od dnia

.....
(data)

.....
(podpis dyrektora)

UMOWA

O PRYZNANIE POŻYCZKI Z Z FŚS NA CELE MIESZKANIOWE

Zawarta w dniu pomiędzy Przedszkolem Publicznym Nr 15
zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu którego działa

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

a Panem/Panią

(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

zamieszkałym/ą w 0
następującej treści:

§ 1

Na podstawie decyzji nr z dnia Dyrektora
Przedszkola Publicznego nr 15 została przyznana Panu/Pani

.....
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczka w wysokości
.....zł./ słownie
oprocentowanej 2% z przeznaczeniem na

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi dwa lata.
Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca w ratach miesięcz-
nych po: 1 rata.....złowych, pozostałe 23 raty po złotych

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami (zgodnie z § 2 niniejszej umowy) z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę tj. miesięcznie : 1 rata.....złowych, pozostałe 23 raty po złotych.
2. Pożyczkobiorca emeryt lub rencista zobowiązuje się do wpłacania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami (zgodnie z § 2 niniejszej umowy) na konto bankowe przedszkola tj. miesięcznie : 1 rata.....złowych, pozostałe 23 raty po złotych.

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości w przypadku:

- a) rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy (art. 52KP)
- b) rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia przez pracodawcę,
- c) rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę za wypowiedzeniem.

§ 5

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnymi ograniczeniami rat i czasu spłacania należności. W tym przypadku pożyczkobiorca zobowiązany jest do terminowego wpłacania rat na konto bankowe przedszkola Przepis ten dotyczy również pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 8

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje pracodawca a jeden pożyczkobiorca.

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(pieczęć przedszkola)

.....
(podpis dyrektora)

Na poręczycieli proponuję:

1. Pani/Panzam.
..... DO seria numer
wydany przez
imię ojca

.....
(data i czytelny podpis)

2. Pani/Panzam.
..... DO seria numer
wydany przez
imię ojca

.....
(data i czytelny podpis)

W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Panią/Pana, ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę – jako solidarnie współodpowiedzialni – na pokrycie nałożonej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Pod rygorem skutków prawnych zgodność z prawdą powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

1.
(podpis Poręczyciela)

2.
(podpis Poręczyciela)

Stwierdzam własnoręczność podpisów
poręczycieli wymienionych w poz. 1 i 2

.....
(Dyrektor)

Umowa została podpisana w dniu

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(podpis Pożyczkodawcy)