

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU**  
**ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**PRZEDSZKOŁA**  
**W ZBROSŁAWICACH**

## Opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 04.03.1994 o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. 2019 poz. 1352.)
2. Ustawy z dnia 23.05.1991 o Związkach Zawodowych (Dz. U. 2019 poz.263)
3. Ustawy z dnia 26.01.1982r Karta Nauczyciela (Dz. U. 2019 poz. 2215)
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r – Kodeks pracy ( Dz. U. 2019 poz.1040)
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994r w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS ( Dz. U. z 2009r. nr 43 poz. 349)
6. Rozporządzenie ministra pracy i polityki socjalnej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349)

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, określa zasady przeznaczenia środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.
2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
  - 1) przedszkolu- dotyczy to Przedszkola w Zbrostawicach;
  - 2) pracodawcy- Przedszkole w Zbrostawicach, reprezentowany przez dyrektora Przedszkola, zwanego dalej pracodawcą;
  - 3) pracowniku- rozumie się przez to pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w Przedszkolu w Zbrostawicach w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony lub nieokreślony na podstawie umowy o pracę lub mianowania.
  - 4) całorocznym odpisie podstawowym- to równowartość dokonanych odpisów na rachunek bankowy Funduszu;
  - 5) Komisja ds. świadczeń socjalnych- rozumie się przez to organ uprawniony do przyznawania osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu zwany dalej Komisją;
  - 6) Związku Zawodowym- rozumie się MOZ NSZZ „Solidarność” Oświata Ziemi Tarnogórskiej
  - 7) Osobach uprawnionych do korzystania z Funduszu- rozumie się przez to pracowników i ich rodziny, emerytów i rencistów- byłych pracowników i ich rodziny.
3. Funduszem administruje dyrektor Przedszkola w Zbrostawicach przy pomocy powoływanej Komisji Socjalnej.
4. Skład, tryb powoływania oraz szczegółowe zadania Komisji Socjalnej określa § 23 niniejszego regulaminu.

## II. TWORZENIE FUNDUSZU

### § 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz odpisów dodatkowych na pracowników niepełnosprawnych oraz na objętych opieką socjalną emerytów i rencistów.
2. Jego wysokość dla nauczycieli określa art.53 Karty Nauczyciela, a dla pozostałych pracowników art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. W przypadku obliczania przeciętnej liczby osób zatrudnionych w danym roku kalendarzowym stosuje się metodę średniej arytmetycznej.

4. Zwiększa się odpis dla emerytów i rencistów , inwalidów I i II grupy nie będących nauczycielami, zgodnie z ustaleniami ustawy o 6,25%.
5. Środki funduszu mogą być zwiększone o:
  - 1) wpływy z opłat osób i instytucji korzystających z działalności socjalnej,
  - 2) darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 3) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej szkoły,
  - 4) odsetki od środków funduszu,
  - 5) wpływ z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - 6) inne środki określone w przepisach.
6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny, zwiększając Fundusz w nowym roku kalendarzowym.
7. Dopuszcza się możliwość przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi celami świadczeń wymienionymi w § 7 ust. 1 z wyjątkiem pkt 1, w zależności od potrzeb i sytuacji uprawnionych do korzystania z Funduszu w danym roku kalendarzowym.
8. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym i nie podlegają egzekucji komorniczej.
9. Równowartość dokonanych odpisów naliczanych na dany rok kalendarzowy, Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy do 30 września danego roku, z tym, że do 31 maja danego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.

### **III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU**

#### **§ 3**

1. Zgodnie z art.53 ust. 1a Karty Nauczyciela z odpisu na ZFŚS wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o Funduszu. Wysokość świadczenia jest ustalana proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
2. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej , rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Fundusz socjalny jest Funduszem spożycia zbiorowego i nie ma charakteru roszczeniowego, co oznacza, że nieskorzystanie ze świadczenia lub odmowa jego przyznania nie uprawnia do żądania ekwiwalentu lub dochodzenia roszczeń przed sądami pracy, za wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli.
4. Dyrektor Przedszkola w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi ustala w terminie do 31 marca każdego roku plan finansowy Funduszu oraz roczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu.
5. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne, niż zawarte w regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.

6. W przypadku likwidacji Przedszkola organ prowadzący placówkę wskaże inną placówkę, w której będzie naliczany odpis na ZFŚS na każdego nauczyciela będącego emerytem lub rencistą zlikwidowanego Przedszkola. Osoby te korzystają z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu na zasadach i warunkach ustalonych w regulaminie obowiązującym w danej szkole.
7. Środkami Funduszu administruje dyrektor Przedszkola, podejmując decyzję o przyznaniu uprawnionym osobom świadczeń i dopłat. W przypadku ubiegania się o świadczenie przez dyrektora, decyzje podejmuje przewodniczący komisji. Decyzję swoją uzgadnia jak w ust. 4. Dyrektor może zlecić komisji socjalnej lub upoważnionym pracownikom zadanie zbierania, rejestracji i kwalifikowania złożonych wniosków zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
8. Pracownik, któremu nie przyznano usług, świadczeń i dopłat z Funduszu, może wystąpić do dyrektora Przedszkola z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego podania, zwracając uwagę na naruszenie Regulaminu.
9. Wniosek pracownika o ponowne rozpatrzenie powinien zawierać :
  - 1) dane personalne wnioskodawcy,
  - 2) wskazanie usług, świadczeń lub dopłat będących przedmiotem wniosku,
  - 3) wskazanie punktu Regulaminu, który został naruszony.
10. Wniosek winien być złożony w terminie 7 dni od daty podjęcia przez dyrektora decyzji o nieprzyznaniu świadczenia.
11. Dyrektor w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i po zasięgnięciu opinii jak w ust. 4 podejmuje decyzję, powiadamiając o niej wnioskodawcę.

#### **§ 4**

Regulamin, roczny plan finansowy oraz wszelkie załączniki i zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi, działającymi na terenie Przedszkola.

#### **§ 5**

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca – dyrektor Przedszkola.
2. Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń ze środków Funduszu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi na terenie placówki.
3. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem dyrektor ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.
4. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi dyrektor Przedszkola.

### **IV. OSOBY UPRAWNIONE DO ŚWIADCZEŃ**

#### **§ 6**

## **Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:**

1. Pracownicy – nauczyciele i pracownicy nie będący nauczycielami zatrudnieni w Przedszkoli na podstawie umowy o pracę lub mianowania w pełnym i nie pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony i nieokreślony oraz znajdujący się w stanie nieczynnym.
2. Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich lub zdrowotnych.
3. Emeryci i renciści – byli pracownicy przedszkola, dla których przedszkole było ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę.
4. Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 –3 oraz członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach, jeżeli pozostawali na ich utrzymaniu.
5. Członkami rodzin, o których mowa w pkt. 4 są:
  - a) współmałżonkowie oraz osoby pozostające w tzw. Związkach partnerskich,
  - b) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach pieczy zastępczej do 18 r. ż, a uczące się, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej, jednak niż do ukończenia 25 roku życia.
  - c) dzieci z I lub II grupą inwalidztwa nie mające własnego źródła dochodu bez ograniczenia wieku.
  - d) Członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu.
6. W przypadku zbiegu uprawnień do świadczeń socjalnych z tytułu posiadania statusu emeryta, rencisty oraz z tytułu pozostawania w zatrudnieniu w Przedszkolu, emeryci i renciści są uprawnieni tylko do jednego świadczenia przewidzianego regulaminem ZFŚS.
7. Ze świadczeń w zakresie pomocy mieszkaniowej mogą korzystać osoby wymienione w pkt. 1, 2, 3 z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na czas określony.
8. Osobami uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są również dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście pobierające rentę rodzinną.
9. Nowozatrudniony pracownik ma prawo do korzystania ze świadczeń Funduszu z chwilą zatrudnienia.
10. W sytuacji gdy w szkole jest zatrudnione małżeństwo- obojgu małżonkom, jako pracownikom przysługują odrębne wszystkie świadczenia socjalne.

## **V. ZASADY PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ**

### **§ 7**

1. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, w tym na:

- 1) wypłaty świadczenia urlopowego dla nauczycieli i pracowników pedagogicznych,
- 2) zapomogi pieniężne bezzwrotne,

- 3) zapomogi losowe przyznawane w przypadku takich zdarzeń jak :
  - a) wypadek przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy, wymagający leczenia
  - b) wypadki losowe ( pożar, kradzież, trudna sytuacja życiowa, znaczne uszkodzenie mieszkania ),
  - c) długotrwała choroba,
  - d) śmierć pracownika ( osoby uprawnione : współmałżonek lub dzieci lub rodzice )
  - e) zgon członka rodziny pracownika ( osoby uprawnione : współmałżonek lub dzieci.
- 4) dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej w postaci biletów na imprezy artystyczno- rozrywkowe, wycieczki zakładowe jako rodzaj działalności rekreacyjnej, w tym dofinansowaniu imprez integracyjnych,
- 5) dofinansowanie wypoczynku urlopowego zorganizowanego lub organizowanego indywidualnie we własnym zakresie przez osoby uprawnione oraz ich dzieci.
- 6) częściowe pokrycie kosztów na wyjazdy zorganizowane, np. wycieczki,
- 7) pomocy w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe
- 8) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży ( kolonie, obozy, zimowiska, oraz tzw zimowych szkół .)

2. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.

## § 8

1. Dofinansowanie wypoczynku polega na:
  - a) wypłacie świadczenia urlopowego dla nauczycieli,
  - b) wypłacie dofinansowania do indywidualnych form wypoczynku urlopowego dla uprawnionych pracowników oraz emerytów i rencistów byłych pracowników Przedszkola
  - c) wypłacie dofinansowania indywidualnych form wypoczynku dzieci pracowników, emerytów/rencistów wymienionych w § 6 ust. 5 pkt. b i c
2. Dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych polega na:
  - a) dofinansowaniu wycieczek organizowanych przez placówkę w czasie wolnym od pracy,
  - b) dofinansowaniu do biletów na spektakle teatralne, seanse filmowe lub inne imprezy kulturalne, sportowe i rekreacyjne dla osób uprawnionych.
3. Bezzwrotna pomoc finansowa dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej polega na:
  - a) przyznaniu bezzwrotnej zapomogi pieniężnej opodatkowanej,
  - b) przyznaniu zapomogi pieniężnej nieopodatkowanej w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub

śmierci. W tym przypadku wymagane jest przedstawienie stosownego dokumentu potwierdzającego wystąpienie zdarzenia.

4. Dofinansowanie wypoczynku wakacyjnego dla dzieci i młodzieży (dofinansowanie obozów, kolonii, zimowisk zorganizowanych przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie).

5. Dofinansowanie wyjazdu dzieci uczęszczających do klas I-V Szkół Podstawowych w formie tzw. „zielonej szkoły” uzależnione jest od dochodu rodziny na 1 jej członka oraz kosztów ponoszonych przez rodziców/prawnych opiekunów

6. Przez cele mieszkaniowe rozumie się:

- a. budowę, zakup domu lub mieszkania,
- b. adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
- c. remont lub modernizację mieszkania
- d. uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej
- e. zamianę domu lub mieszkania
- f. wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkania.
- g. przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych

## **§ 9**

Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

## **§ 10**

Wysokość świadczenia finansowego lub rzeczowego nie może być uzależniona od wymiaru i okresu zatrudnienia.

## **§ 11**

Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

## **§ 12**

Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia, środki przyznane osobom uprawnionym mogą być wypłacane w dwóch lub więcej ratach, a termin ich wypłacania może ulec opóźnieniu.



### **§ 13**

1. Osoby uprawnione starające się o pomoc bądź świadczenie socjalne składają każdorazowo pisemne wnioski ( nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli).
2. Z inicjatywą w sprawie przyznania osobie uprawnionej zapomogi pieniężnej może wystąpić także dyrektor Przedszkola, ogniwa Związków zawodowych, przedstawiciel Rady Pedagogicznej.

### **§ 14**

1. Przynajmniej raz w roku osoby uprawnione w § 6 składają oświadczenie o wysokości dochodów na osobę w gospodarstwie domowym ( rodzinie). Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art.245 Kodeksu postępowania cywilnego. Niezłożenie oświadczenia automatycznie lokuje osobę uprawnioną w grupie o najwyższych dochodach. Na podstawie art. 22 § 3 KP dyrektor może zażądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających złożone oświadczenie.
2. Wnioskodawca ma obowiązek wskazać dochody ze wszystkich źródeł uzyskanych przez wszystkie osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie.
3. Dochód , o którym mowa powyżej obejmuje w szczególności :  
( dochód brutto )
  - składniki wynagrodzenia uwzględnione przy obliczaniu zasiłku chorobowego,
  - zasiłki z ubezpieczenia społecznego ( z wyjątkiem zasiłku pogrzebowego, porodowego i rodzinnego) ,
  - emerytury i renty z wszystkimi dodatkami ( z wyjątkiem zasiłku rodzinnego oraz dodatku zaliczenia do I grupy inwalidztwa i dodatku pielęgnacyjnego ),
  - dochód z gospodarstwa rolnego, ustalony dla celów wymiaru podatku,
  - alimenty faktycznie otrzymywane,
  - inne dochody ustalone dla celów wymiaru podatku.
4. Oświadczenie o dochodach osoba uprawniona składa pod odpowiedzialnością karną za poświadczenie nieprawdy.

### **§ 15**

Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane zgodnie z art.53 ust.1a ustawy – KN.

### **§ 16**

1. Dofinansowanie do indywidualnych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych jest wypłacane w wysokości ustalonej każdorazowo w planie finansowym na dany rok kalendarzowy.
2. Dofinansowanie do wypoczynku z Funduszu przysługuje uprawnionym jeden raz w ciągu roku.

### **§ 17**

Emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy w danym roku byli zatrudnieni na umowę o pracę w charakterze nauczyciela otrzymują świadczenia urlopowe w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia i okresu pracy zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy – Karta Nauczyciela.

### **§ 18**

1. Dofinansowanie do indywidualnych form wypoczynku przysługuje pracownikowi, emerytowi lub renciście z uwzględnieniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w tym szczególnie liczby pozostałych osób uprawnionych ( członków rodziny) pozostających na wyłącznym utrzymaniu pracownika, raz w roku i jest wypłacane na wniosek pracownika, przed planowanym jego urlopem, w miarę posiadanych środków.

2. Warunkiem dofinansowania, o którym mowa w ust.1 jest zamiar wykorzystania przez pracownika przysługującego urlopu w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych nieprzerwanego wypoczynku. Powyższy warunek nie dotyczy emerytów i rencistów.

3. Wypłata dofinansowania wypoczynku następuje do końca sierpnia danego roku kalendarzowego.

4. Wnioski o przyznanie dofinansowania wypoczynku należy składać do dnia 15 maja danego roku kalendarzowego.

### **§ 19**

1. Dofinansowanie imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych przysługuje osobom wymienionym w § 6.

### **§ 20**

1. Osobom uprawnionym, wymienionym w § 6 znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej, rodzinnej, osobistej lub losowej przysługuje bezzwrotna pomoc finansowa.

Za zdarzenie losowe uznaje się: chorobę połączoną z dużymi wydatkami, wypadek wymagający leczenia, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania oraz innych wypadków losowych.

2. Osoba ubiegająca się o w/w zapomogę losową składa wniosek, w którym uzasadnia konieczność ubiegania się o świadczenie. O wysokości pomocy świadczonej w wypadkach losowych oraz dla znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej rodzinnej, materialnej decyduje dyrektor placówki.

3. W przypadku zapomóg losowych zwolnionych z podatku dochodowego od osób fizycznych wymagane jest przedłożenie przez wnioskodawcę stosownych dokumentów ( faktur itp.)

a) śmierć członka najbliższej rodziny ( matka, ojciec, dziecko, współmałżonek)-

akt zgonu;

- b) długotrwała choroba – zwolnienie lekarskie powyżej 30 dni oraz rachunki związane z leczeniem, potwierdzenie pobytu w szpitalu;
- c) wypadek – rachunki za wydatki związane z ratowaniem zdrowia;
- d) kradzież – pisemne potwierdzenie faktu przez policję;
- e) uszkodzenie mieszkania- oświadczenie uprawnionego, rachunki za wykonane naprawy

4. O zapomogę losową można się ubiegać 1 raz w roku, w szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość 2-krotnego złożenia wniosku.

5. O wysokości w/w zapomogi losowej decyduje komisja socjalna zgodnie z kryteriami materialnymi, rodzinnymi i osobistymi wnioskodawcy.

## **§ 21**

1. Osoba ubiegająca się o zapomogę pieniężną opodatkowaną związaną z trudną sytuacją finansową, życiową, rodzinną, osobistą, składa wniosek, w którym uzasadnia ubieganie się o w/w pomoc pieniężną.

2. O zapomogę pieniężną można się ubiegać 2 razy w roku, w szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość 3-krotnego złożenia wniosku.

3. O wysokości w/w zapomogi decyduje Komisja Socjalna, zgodnie z kryteriami życiowymi, materialnymi, rodzinnymi i osobistymi wnioskodawcy.

4. Pomoc przyznaje się łącznie na rodzinę.

## **§ 22**

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania lub na czas nieokreślony oraz emeryci i renciści – byli pracownicy. W razie zatrudnienia u danego pracodawcy współmałżonków, mieszkających w tym samym lokalu i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pożyczkę na remont przyznaje się jednemu z nich.

2. Na pomoc mieszkaniową zwrotną rezerwuje się z Funduszu 5% planowanych przychodów na dany rok kalendarzowy.

3. Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe dotyczące polepszenia warunków mieszkaniowych jest określona w corocznym preliminarzu.

4. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej. Pożyczka może być przyznana z równoczesnym zawieszeniem spłat ratalnych na okres 6 miesięcy.

3. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w Przedszkolu na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony. Jeden poręczyciel może poręczyć wniosek o pożyczkę nie więcej niż dwóm osobom uprawnionym do otrzymania pożyczki.

4. Czas spłaty pożyczki wynosi od 1 roku do 3 lat.

5. Pożyczka z Funduszu podlega oprocentowaniu w wysokości zależnej od dochodu przypadającego na członka rodziny:

- a) 1% dla osób o dochodzie nieprzekraczającym najniższej emerytury brutto.
- b) 3% dla osób o dochodzie nieprzekraczającym minimalnego wynagrodzenia z poprzedniego roku.
- c) 5% dla osób o dochodzie wyższym niż dochód określony w pkt. 5. b

6. Spłata pożyczki następuje wg zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a zakładem pracy.

7. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.

8. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej dzielenia, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat.

9. Warunkiem uzyskania nowej pożyczki jest spłata poprzedniej.

10. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami

w przypadku :

- a) porzucenia pracy przez pracownika,
  - b) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 KP.
- W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie.

12. W przypadku nie spłacenia pożyczki przez okres 2 miesięcy wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności , o czym zawiadamia się także poręczycieli, a jeżeli poręczyciele pozostają w stosunku pracy z Przedszkolem, dokonuje się potrąceń niespłaconej pożyczki z ich wynagrodzeń za pracę.

13. W przypadku braku reakcji na wezwanie lub niemożliwości ściągnięcia niespłaconej pożyczki z wynagrodzeń za prace poręczycieli, wszczyna się dochodzenie spłaty zadłużenia na drodze sądowej.

14. W razie śmierci pożyczkobiorcy oraz w innych przypadkach losowych powodujących jego zubożenie, kwota nie spłaconej pożyczki może ulec umorzeniu, na wniosek pożyczkobiorcy, osób bliskich lub komisji socjalnej.

15. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Z chwilą śmierci pożyczkobiorcy pożyczka mieszkaniowa zostaje umorzona.

16. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie finansowym na dany rok.

## **VI . ZASADY POWOŁYWANIA KOMISJI SOCJALNEJ I ZAKRES JEJ OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ**

### **§ 23**

1. Do realizacji zadań dotyczących przyznawania osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu, powołuje się Zespół Świadczeń Socjalnych, w skład którego wchodzi imiennie upoważnieni przedstawiciele organizacji związkowych działających w Szkole oraz imiennie upoważnieni przedstawiciele Pracodawcy:

- przedstawiciel Pracodawcy niebędący członkiem żadnej organizacji związkowej działającej w Przedszkolu – 1 osoba

- przedstawiciel MOZ NSZZ „Solidarność” Oświata Ziemi Tarnogórskiej – 1 osoba

2. Pracodawca- jako administrator danych osobowych pracowników- wydaje członkom Komisji Socjalnej upowżnienia do przetwarzania danych osobowych osób, które są uprawnione do korzystania z Funduszu.

3. Komisja wyłania ze swego składu przewodniczącego i sekretarza.

4. Kadencja komisji trwa 3 lata.

5. Do zadań Komisji należy :

1) sporządzanie projektów planów wykorzystania środków funduszu,

2) opracowywanie corocznych aneksów określających maksymalne kwoty dopłat do poszczególnych rodzajów świadczeń socjalnych,

3) przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej oraz możliwość przedstawiania propozycji udzielenia świadczenia

4) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,

5) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie,

5) opracowanie projektu sprawozdania z gospodarowania środkami funduszu za rok kalendarzowy.

7. Za podawanie nieprawdziwych informacji , przyjmowanych do ustalenia wysokości dopłat z funduszu , osoba uprawniona może być pozbawiona praw do korzystania ze świadczeń z funduszu na okres trzech lat.

8. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń, informując osoby zainteresowane tylko o końcowych ustaleniach.

9. Członkowie Komisji składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w komisji socjalnej, w rozumieniu Ustawy o ochronie danych osobowych

10. Zainteresowani uzyskaniem pomocy z funduszu winni złożyć pisemne wnioski w wyznaczonych terminach bezpośrednio przewodniczącemu Komisji lub w sekretariacie Przedszkola. Wzory wniosków stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.

10. Komisja Socjalna zbiera się na wniosek Przewodniczącego lub Pracodawcy, w zależności od potrzeb.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 24

1. Regulamin Funduszu jest dokumentem ogólnodostępnym.
2. Regulamin- do wglądu- jest udostępniany osobom uprawnionym w sekretariacie Przedszkola.
3. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają powszechne przepisy prawa.
4. Zmian regulaminu dokonuje się na piśmie w formie aneksów w trybie przyjętym dla jego ustalenia.
5. Z dniem uzgodnienia niniejszego regulaminu z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Przedszkola przez Pracodawcę- traci moc dotychczasowy Regulamin Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych Przedszkola w Zbrostawicach z dnia
6. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania przez dyrektora Przedszkola i przedstawicieli związków zawodowych.

Uzgodniono  
( nazwy , pieczętki, nazwiska osób  
biorących udział w uzgadnianiu, data)

Zatwierdzam  
( data, pieczętka, podpis dyrektora)

## ZAŁĄCZNIKI

załącznik nr 1- plan rzeczowo finansowy- preliminarz

załącznik nr 2 – tabela dopłat

załącznik nr 3 – oświadczenie o dochodach

załącznik nr 4- - deklaracja kwoty wolnej od podatku

załącznik nr 5 – wniosek o wypoczynek dzieci zorganizowany

załącznik nr 6 – wniosek o indywidualny wypoczynek dziecka

załącznik nr 7 – wniosek o zapomogę losową

załącznik nr 8 – wniosek o zapomogę pieniężną

załącznik nr 9 – wniosek o świadczenie socjalne z tytułu działalności kulturalno –  
oświatowej

załącznik nr 10 – wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe