Przedszkole Samorządowe Nr 20

w Białymstoku

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 20

W BIAŁYMSTOKU

Białystok 2024 r

I. ***PODSTAWY PRAWNE***

§ 1.

1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:
   1) ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2024r poz. 288)
   2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz.U. z 2022r. poz. 854),
   3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2023r poz. 1465, z 2024r poz. 878 i 1222),
   4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2024r poz. 986),
   5) ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2024r poz. 750, 854, 1473),
   6) ustawy z dnia 14 grudnia 2016r Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2024 poz. 737, 854),
   7) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. z 2024r poz. 226, 232, 854, 858, 859, 863),
   8) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009r Nr 43, poz. 349),
   9) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 lipca 2022r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2022 poz. 513),
   10) obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej,
   11) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 216/679 z 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE RODO (Dz. Urz. UE z 2016 L 119 s.1).

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
   1) **funduszu** – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Przedszkola Samorządowego Nr 20 w Białymstoku,
   2) **pracodawcy** – rozumie się przez to Przedszkole Samorządowe Nr 20 w Białymstoku reprezentowane przez dyrektora,
   3) **zakładzie pracy** – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe nr 20 w Białymstoku

4) **osobie uprawnionej** – rozumie się przez nią osobę wymienioną w rozdziale V niniejszego regulaminu,
5) **związkach zawodowych –** należy przez to rozumieć związki zawodowe działające na terenie przedszkola,
6) **dochodzie gospodarstwa domowego** – rozumie się przez to wszelkie dochody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pomniejszone o kwotę świadczonych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową, kwoty alimentów otrzymywanych przez osoby uprawnione na rzecz dzieci na podstawie wyroku lub ugody sądowej, dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody i stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego to kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone,
7) **dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym** – rozumie się przez to kwotę wynikającą z podzielenia dochodu gospodarstwa domowego przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie,
8) **dochodzie brutto na osobę w gospodarstwie domowym** – uważa się wszystkie przychody uprawnionego pracownika i wszystkich uprawnionych do korzystania z Funduszu jego członków rodziny z wszelkich źródeł tj. z tytułu zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć zarobkowych, prowadzenia działalności gospodarczej lub umów cywilno-prawnych, rent, stypendiów alimentów itp., dochód z prowadzenia gospodarstwa rolnego (w sposób określony do uzyskania świadczeń rodzinnych), pracy poza granicami kraju, z uwzględnieniem rozliczenia rocznego na drukach PIT,
9) **planowanych rocznych środkach na wynagrodzenia osobowe nauczycieli** – rozumie się przez to: wynagrodzenie zasadnicze, dodatki, w tym funkcyjny, stażowy, motywacyjny, za wychowawstwo, za stopień specjalizacji zawodowej, za pracę w godzinach nadliczbowych, wyrównawczy do wysokości kwoty najniższego wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy i wypłacane ze środków pracodawcy, w tym wynagrodzenia za urlopy wypoczynkowe i dla poratowania zdrowia, za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, za czas przestoju niezawinionego przez pracownika, nagrody jubileuszowe, odprawy rentowe i emerytalne, ekwiwalenty pieniężne za nie wykorzystany urlop wypoczynkowy, świadczenia odszkodowawcze, w tym: w przypadku skrócenia okresu wypowiedzenia, oraz świadczenia wyrównawcze dla pracowników, którzy wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej doznali stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu,
10) **obwieszczeniu –** Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej,

11) **zespole uzgodnieniowym** – rozumie się przez to zespół w skład którego wchodzi: pracodawca i przedstawiciele związków zawodowych działających w przedszkolu wskazani przez te organizacje. Zadaniem zespołu jest przyznawanie świadczeń,

12) **związkach zawodowych** – należy przez to rozumieć organizacje związkowe funkcjonujące w zakładzie pracy,

13) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Białegostoku.

2. Niniejszy regulamin określa:

1) zasady tworzenia i przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,

2) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych lub dofinansowywanych z funduszu,

3) rodzaje dokumentów:

a) plan finansowy – załącznik nr 1,

b) preliminarz – załącznik nr 2,

4) w ubieganiu się o przyznanie świadczenia z funduszu przez osoby uprawnione obowiązują następujące rodzaje dokumentów:

a) wniosek o dofinansowanie wypoczynku – załącznik nr 3,

b) wniosek o przyznanie zapomogi – załącznik nr 4,

c) wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe – załącznik nr 5,

d) umowa w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe– załącznik nr 6,

e) wniosek o dofinansowanie opłaty za pobyt dziecka pracownika w żłobki, przedszkolu lub innej placówce wychowania przedszkolnego i potwierdzenie wpłaty na rzecz tej placówki - załącznik nr 7

f) oświadczenie o dochodach – załącznik nr 8

g) decyzja – załącznik nr 10.

h) oświadczenie o zachowaniu tajemnicy dla członków zespołu uzgodnieniowego.

3. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny plan finansowy i opracowany na jego podstawie preliminarz wydatkowania ZFŚS zatwierdzony przez pracodawcę w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Przedszkolu.

4. Środkami funduszu administruje pracodawca.

5. Obsługę finansowo – księgową funduszu sprawuje główna księgowa zakładu pracy.

III. TWORZENIE FUNDUSZU

§ 3.

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z następujących corocznych odpisów:
   1) na nauczycieli w wysokości zgodnej z art. 53 Karty nauczyciela dokonuje się odpisu w wysokości będącej iloczynem planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku kalendarzowego,
   2) na pracowników administracyjno – obsługowych w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim kwartale roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
   3) na nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42 % kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku
   4) na byłych pracowników administracyjno-obsługowych – emerytów i rencistów – w wysokości określanej corocznie w obwieszczeniu.
2. Środki funduszu mogą być zwiększane o:
   1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
   2) odsetki bankowe od środków funduszu,
   3) spłaty z pożyczek na cele mieszkaniowe i odsetki od tych pożyczek,
   4) inne środki określone w odrębnych przepisach, przyznane przez organ prowadzący.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 4.

1. Utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych **przeznacza się** wyłącznie na finansowanie lub dofinansowanie działalności socjalnej, za którą uważa się:
   1) **świadczenie urlopowe dla nauczycieli** w wysokości niezależnej od jego sytuacji materialnej w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w art. 53 Karty nauczyciela;
   2) **różne formy wypoczynku**, w tym:
      a) wypoczynek pracowników (na podstawie faktury) i organizowany we własnym zakresie
      b) krajowy i zagraniczny wypoczynek dzieci i młodzieży (kolonie, obozy zimowiska) (na podstawie faktury)
   3) **działalność sportowo-rekreacyjną** prowadzoną lub organizowaną przez pracodawcę, tj. imprezy artystyczne, kulturalne, sportowe, wycieczki turystyczne (przy frekwencji minimum 50% pracowników),
   4) **dofinansowanie opłaty za pobyt dziecka w żłobku, przedszkolu** lub innej formie wychowania przedszkolnego – 1 raz w roku,
   5) **udzielanie pomocy materialnej**, rzeczowej lub finansowej w formie:
      a) zapomóg losowych w wypadkach losowych, takich jak klęska żywiołowa, powodująca znaczną szkodę majątkową, śmierć członka rodziny, wysokie koszty leczenia pracownika lub jego dziecka, w oparciu o dokumenty odpowiednich instytucji potwierdzające zaistniałą sytuację;
      b) zapomóg doraźnych pracownikom oraz byłym pracownikom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,
   6) **udzielanie** zwrotnej **pomocy na cele mieszkaniowe** jako:
      a) zwrotne pożyczki mieszkaniowe,
   7) **imprezy okolicznościowe** i integracyjne pracownicze m.in. z okazji:
      a) Dnia Komisji Edukacji Narodowej,
      b) spotkania wigilijnego,
   8) **udzielanie pomocy związanej ze wzmożonymi wydatkami zimowo-świątecznymi** w formie:
      a) świadczenia finansowego
      b) świadczenia finansowego dla dziecka, przysługujące uprawnionemu z tytułu posiadania dziecka w wieku do lat 14,
      c) zakup bonów.
2. Plan finansowy funduszu (załącznik nr 1) sporządza pracodawca.
3. Preliminarz (załącznik nr 2) jego wydatkowania uzgadnia pracodawca ze związkami zawodowymi do końca I kwartału roku budżetowego.

V. ***OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU***

§ 5.

1. **Osobami uprawnionymi** do korzystania z funduszu są:
   1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, mianowania i powołania niezależnie od rodzaju umowy oraz wymiaru czasu pracy,
   2) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych i zdrowotnych,
   3) emeryci i renciści – byli pracownicy przedszkola,
   4) członkowie rodzin osób wymienionych w niniejszym ust. pkt. 1 – 3,
   5) osoby pobierające świadczenia przedemerytalne, dla których przedszkole było ostatnim zakładem pracy,
   6) nauczyciele pozostający w stanie nieczynnym,
   7) inne osoby, którym pracodawca przyznał w regulaminie Funduszu prawo korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu (np. osoby bezrobotne, stażyści, osoby przebywające na świadczeniu rehabilitacyjnym).
2. Za uprawnionych do korzystania ze świadczeń funduszu uważa się następujących członków rodziny:
   1) pozostające na wychowaniu i utrzymaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do lat 18, a jeśli uczą się to do końca nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia (nie dotyczy to dzieci uczących się i jednocześnie pracujących) oraz bez względu na wiek, jeśli mają orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności,
   2) członków rodzin zmarłych pracowników, jeżeli byli na ich utrzymaniu i uzyskali rentę rodzinną.
3. **Pierwszeństwo** w korzystaniu z preferencyjnych kierunków działalności socjalnej przysługuje niżej wymienionym osobom uprawnionym:
   1) znajdującym się w najtrudniejszej analizowanej łącznie sytuacji socjalnej (życiowej, rodzinnej i materialnej),
   2) pracownikom mającym na utrzymaniu osoby niepełnosprawne lub przewlekle chore wymagające stałej opieki lub długotrwałego leczenia i mające trudności finansowe,
   3) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają szczególnej opieki i leczenia,
   4) dotknięte wypadkami losowymi,
   5) pracownikom posiadającym rodziny wielodzietne wychowujące 3 i więcej dzieci.

VI. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY PRZYZNAWANIU I UBIEGA NIU SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

§ 6.

1. **Przyznanie i wysokość dofinansowania** ze środków funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnione jest od ich sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej.
2. Podstawę do wyliczenia wysokości pomocy socjalnej przyznawanej osobie uprawnionej do korzystania z funduszu stanowi dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia.
3. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu jest upoważniona do złożenia pisemnego oświadczenia (załącznik nr 8) o dochodach swoich, współmałżonka i innych osób korzystających ze wspólnego gospodarstwa domowego zgodnych z deklaracją o uzyskanych rocznych dochodach na podstawie PIT za rok poprzedni.
4. Osoba uprawniona ma obowiązek aktualizacji sytuacji dochodowej w przypadku nastąpienia zmian.
5. Pracownik, który nie złożył oświadczenia o dochodach (załącznik nr 8) nie może ubiegać się o świadczenia z ZFŚS z wyjątkiem:
   a) przysługującego nauczycielom świadczenia urlopowego (rozdział IV, §4, ust.1, ppkt.1).
6. Dofinansowanie opłat za pobyt dzieci osób uprawnionych w żłobku, przedszkolu lub innej placówce wychowania przedszkolnego wypłacane jest raz w roku po uprzednim przedłożeniu do wglądy potwierdzenia wpłaty na rzecz placówki i złożonego prze pracownika wniosku (załącznik nr 7). Dofinansowanie przysługuje do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 4 rok życia. Dofinansowanie nie przysługuje, jeśli na dziecko zostało przyznane dofinansowanie na podstawie innych przepisów prawa państwowego.
7. Fakt kontynuowania nauki przez dziecko pracownika po ukończeniu 18 roku życia pracownik potwierdza corocznie w formie oświadczenia lub zaświadczenia ze szkoły lub uczelni.
8. Pracownicy i emeryci zobowiązani są do złożenia oświadczeń o dochodach raz w roku - do 31 marca każdego roku. W razie zmiany sytuacji życiowej lub finansowej wymagane jest niezwłoczne złożenie nowego oświadczenia.
9. Pracodawca na wniosek zespołu uzgodnieniowego może zweryfikować złożone oświadczenia o dochodach w oparciu o zeznania podatkowe pracownika lub jego współmałżonka.
10. Przyznawanie pracownikom świadczeń z funduszu dokonywane jest przez zespół uzgodnieniowy.
11. Zespół uzgodnieniowy przyznaje świadczenia z funduszu na pisemny wniosek (załącznik nr 3, 4, 5,7) osoby uprawnionej, zawierający oświadczenie o jej sytuacji życiowej i rodzinnej oraz o wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny oraz określa ich wysokość.

12. Posiedzenia zespołu uzgodnieniowego odbywają się:
    1) minimum 2 razy w roku
    2) doraźnie – w przypadku zaistnienia konieczności spowodowanych wypadkami losowymi.
13. Zespół uzgodnieniowy przedkłada pracodawcy swoje ustalenia. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół, który przekazuje się pracodawcy.
14. Pracodawca decyzją potwierdza bądź nie przyznanie świadczenia z funduszu.
15. **Świadczenia socjalne są uznaniowe i nie mają charakteru roszczeniowego**, co oznacza, że:
    1) osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat wówczas, gdy się o nie ubiegały, nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu,
    2) decyzja pracodawcy jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.
16. Świadczenia socjalne podlegają ewidencji. Ewidencję świadczeń i usług z funduszu dla osób uprawnionych prowadzi księgowa.

§ 7.

Do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnieni są nauczyciele, zgodnie z KN:

1. **Świadczenie urlopowe** wypłaca się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym do końca sierpnia każdego roku.

§ 8.

1. Ustala się następujące zasady i tryb postępowania w ubieganiu się o dofinansowywanie usług i świadczeń socjalnych **w zakresie różnych form wypoczynku** osobom uprawnionym:
    1) wysokość dofinansowania różnych form wypoczynku ustala zespół uzgodnieniowy,
    2) wysokość dofinansowania różnych form wypoczynku zależna będzie od ilości złożonych wniosków, z uwzględnieniem ustalonych przez zespól progów, do wyczerpania limitu ustalonego w preliminarzu,
    3) dla pracowników czynnych zawodowo podstawą do dopłaty jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 3 wraz z oświadczeniem o korzystaniu z wypoczynku w czasie urlopu (wymóg ten nie dotyczy emerytów i rencistów),
    4) pracownik w ciągu roku może skorzystać z dopłaty do jednej formy wypoczynku,
    5) pracownik wykupujący zorganizowaną formę wypoczynku dzieci i młodzieży przedkłada fakturę na podstawie której uzyskuje dopłatę.
    6) pracownik lub jego dziecko może skorzystać z dopłaty do wypoczynku raz w roku,
    7) wnioski o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez pracownika/emeryta we własnym zakresie można składać do 31 maja danego roku.

8) Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży można składać:
- dotyczące wypoczynku letniego – do 15 września danego roku,
- dotyczące wypoczynku zimowego – do końca lutego danego roku.

§ 9.

1. Ustala się następujące zasady w zakresie usług i świadczeń wynikających z **finansowania lub dofinansowywania działalności kulturalno – oświatowej, sportowo rekreacyjnej i integracyjnej:**
   1) zakup lub dopłaty do biletów na imprezy kulturalne, sportowe i rozrywkowe oraz wycieczki, jeżeli korzystać z tej formy będzie 50% pracowników,
   2) dopłaty do imprez okolicznościowych, w tym:
      a) zakup paczek świątecznych dla dzieci pracowników ,
      b) organizacja spotkań okolicznościowych z pracownikami czynnymi zawodowo oraz emerytami i rencistami

§ 10.

1. Ustala się następujące zasady i kryteria w **zakresie dofinansowania pobytu dziecka w przedszkolu i żłobku:**

a) dopłaty udzielane będą wysokości ustalonej przez zespół na dany rok, w zależności od ilości złożonych wniosków, do wyczerpania środków uwzględnionych w preliminarzu.

b) o dofinansowanie pracownik może starać się 1 raz do roku.

§ 11.

1. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej i zdrowotnej zespół uzgodnieniowy może przyznać pracownikowi **pomoc rzeczową lub finansową** w formie zapomogi doraźnej lub losowej:
   1) pomocy finansowej udziela się na wniosek osoby uprawnionej,
   2) osoba uprawniona zobowiązana jest do wypełnienia wniosku (załącznik nr 4)
   3) wniosek o pomoc rzeczową i finansową dla pracownika może składać inna osoba współpracująca lub przedstawiciel organizacji związkowej.
2. **Zapomoga losowa** osobom uprawnionym do korzystania z funduszu może być przyznana w przypadku:
   1) indywidualnych zdarzeń losowych,
   2) klęsk żywiołowych,
   3) długotrwałej choroby.

§ 12.

1. W zakresie innych wydatków określonych w ustawie:
    1) osobom uprawnionym wymienionym w § 5, ust. 1, pkt. 1 – 3 pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi może przyznać świadczenie finansowe w związku ze zwiększonymi wydatkami z okazji Świąt Bożego Narodzenia oraz Wielkanocy,
        a) podstawą do przyznania świadczenia finansowego jest złożenie wniosku przez pracownika/emeryta,
        b) o wartości nominalnej przyznanych świadczenia finansowego osobie uprawnionej decyduje dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej i życiowej.

VII. PRZYZNANIE POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

§ 13.

1. **Pomoc na cele mieszkaniowe** może być udzielona w formie zwrotnej pożyczki.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:
    1) budowę domu rodzinnego lub lokalu w domu mieszkalnym
    2) pokrycie wkładu własnego na mieszkanie spółdzielcze przydzielone na warunkach własnościowych prawa lokalu,
    3) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność oraz na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
    4) zakup lokalu lub domu jednorodzinnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
    5) nadbudowę i rozbudowę domu jednorodzinnego,
    6) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe
    7) remont i modernizację mieszkania, domu jednorodzinnego lub lokali mieszkalnych stanowiących odrębne własności osobom posiadającym tytuł prawny do lokalu – do 5.000 zł,
    8) zamianę mieszkania
    9) przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej
3. Osoby uprawnione ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe powinny złożyć wniosek stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu, uzupełniony o oświadczenie pożyczkobiorcy dotyczący dochodu na osobę w rodzinie.

4. Podstawowym kryterium jest kolejność złożenia wniosku, przy większej liczbie kandydatów ubiegających się o pożyczkę mieszkaniową pierwszeństwo mają osoby uprawnione, które z takiej formy pomocy nie korzystały w latach poprzednich.
5. Pomoc na cele mieszkaniowe związane z budową, zakupem, nadbudową, rozbudową i przebudową domu lub mieszkania jest udzielana po przedstawieniu dokumentów poświadczających potrzebę jej udzielenia (zaświadczenie ze spółdzielni, zezwolenie na budowę, itp.)

§ 14.

1. Wysokość udzielonej pożyczki i warunki spłaty zawarte są w umowie (załącznik nr 6) pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą.
2. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 36 miesięcy, a pożyczki udzielanej na remont domu lub mieszkania 24 miesięcy.
3. Spłata pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następującym po terminie jej przyznania.
4. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 2,5% i wymagają poręczenia dwóch osób zatrudnionych u pracodawcy lub emerytów.
5. Spłaty odsetek dokonuje się w pierwszej racie.
6. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na solidarnych poręczycieli.
7. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi przez pożyczkobiorcę w następujących przypadkach:
    1) rozwiązania stosunku pracy (nie dotyczy pracownika odchodzącego na emeryturę),
    2) porzucenia pracy.
8. Na wniosek pracownika odchodzącego na emeryturę pożyczka jest spłacana przez pożyczkobiorcę na ustalonych zasadach określonych umową.

§ 15.

1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor w uzgodnieniu z zespołem, na wniosek pożyczkobiorcy może:
    1) zawiesić spłatę nie dłużej jednak niż na jeden rok,
    2) skrócić okres spłaty,
    3) umorzyć pożyczkę w całości lub w części w takich wypadkach losowych jak: klęska żywiołowa, całkowita utrata mienia, po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi .

2) Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli i może być umorzona w zakresie niespłaconego zobowiązania.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Zmiany do regulaminu wymagają formy pisemnej i wnieść je może po wcześniejszym uzgodnieniu zarówno pracodawca jak i zakładowe związki zawodowe.
2. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej na jej żądanie.
3. Wyjaśnień dotyczących regulaminu udziela pracodawca i osoby reprezentujące pracowników.
4. Regulamin przygotowano w 3 egzemplarzach, w tym:
    1) 1 egzemplarz do zakładowych związków zawodowych,
    2) 1 do akt rzeczowych,
    3) 1 do wglądu dla osób uprawnionych w kancelarii przedszkola

§ 17

1. Przynajmniej raz w roku pracodawca na posiedzeniu Rady Pedagogicznej informuje pracowników oraz składa sprawozdanie finansowe o funduszu socjalnym oraz decyzjach podjętych przez zespół uzgodnieniowy (przestrzegając ustawy o tajemnicy).

§ 18

1. Środki funduszu nie podlegają egzekucji z wyjątkiem, gdy egzekucja jest prowadzona w związku z zobowiązaniami funduszu.
2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 19

1. Tarci moc obowiązujący dotychczas regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z 6 grudnia 2016r.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników tj. od dnia 1.01.2025 r.

W uzgodnieniu
z zakładowymi organizacjami związkowymi:

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Oddział w Białymstoku
ul. Żabia 5, 15-448 Białystok
tel. 85 653 77 99, bialystok@znp.edu.pl

WICEPREZES
Zarządu Oddziału ZNP w Białymstoku
Karol Urbański
04.12.2024

Pracodawca:

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE Nr 20
15-560 Białystok, ul. Sowlańska 40
tel. 085 74-33-176
REG. 200466055, NIP 966-205-35-89

Dyrektor
Przedszkola Samorządowego Nr 20
mgr Beata Laskowska

VIII. ZAŁĄCZNIKI

1. Plan finansowy ZFŚS
2. Preliminarz wydatkowania ZFŚS
3. Wniosek o dofinansowanie różnych form wypoczynku
4. Wniosek o przyznanie zapomogi
5. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
6. Umowa w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe
7. Wniosek o dofinansowanie opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu, żłobku lub innej placówce wychowania przedszkolnego
8. Oświadczenie o wysokości dochodów
9. Decyzja pracodawcy o przyznaniu bądź nie przyznaniu świadczenia z ZFŚS
10. Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy danych osobowych członków zespołu uzgodnieniowego

Plan finansowy ZFŚS na rok .....

1. Informacje wstępne:

   1) Liczba nauczycieli w przeliczeniu na etaty – .....
   2) liczba pracowników administracyjno – obsługowych w przeliczeniu na etaty – .....
   3) liczba nauczycieli emerytów i rencistów – .....
   4) liczba emerytów i rencistów adm. – obsł. – .....

2. Naliczenie środków funduszu:

   1) dla nauczycieli – ..... zł
   2) dla pracowników administracji i obsługi – ..... zł
   3) dla emerytów i rencistów nauczycieli – ..... zł
   4) dla emerytów i rencistów adm. – obsługowych – ..... zł
   5) spłaty pożyczek – ..... zł
   6) stan środków funduszu na dzień .....r. – ..... zł

   razem na rok..... : – ..... zł

Załącznik nr 2 do regulaminu ZFŚS

Preliminarz
wydatkowania ZFŚS w roku .....

1. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli .....zł
2. Dofinansowanie wypoczynku letniego pracowników .....zł
3. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży .....zł
4. Zapomogi losowe, pomoc rzeczowa i finansowa .....zł
5. Dopłata do imprez kulturalno–oświatowych i rekreacyjno–sportowych .....zł
6. Dofinansowanie opłat za pobyt dzieci pracowników w żłobku, przedszkolu lub innej placówce wychowania przedszkolnego .....zł
7. Pożyczki mieszkaniowe .....zł

Uzgodniono w dniu .....
z przedstawicielami związków zawodowych działającymi w przedszkolu

Zespół uzgodnieniowy:

....

..... pieczęć i podpis pracodawcy

Załącznik nr 3 do regulaminu ZFŚS

.....
(imię i nazwisko)
.....
(adres zamieszkania)
.....

Dyrektor
Przedszkola Samorządowego Nr 20
w Białymstoku

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku

(wczasy pracownicze, leczenie, sanatoria, rekonwalescencja, kolonie, obozy, zimowiska, wypoczynek organizowany we własnym zakresie)

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla mnie i moich dzieci*:

.....

.....

.....

.....

.....

....
(data) *(własnoręczny podpis pracownika)*

** niepotrzebne skreślić*

DECYZJA NR.....

W uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych, działając na podstawie Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Przedszkolu Samorządowym Nr 20 w Białymstoku w oparciu o wniosek i przedstawione załączniki

przyznaję / nie przyznaję*

....
(data) (pieczęć i podpis pracodawcy)

Od niniejszej decyzji nie przysługuje odwołanie.

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do regulaminu ZFŚS

.....
(imię i nazwisko)
.....
(adres zamieszkania)
.....

Dyrektor
Przedszkola Samorządowego Nr 20
w Białymstoku

Wniosek o przyznanie zapomogi losowej, rzeczowej, finansowej, z ZFŚS

Proszę o przyznanie ..... ***w związku z:***
(podać rodzaj świadczenia)

.....

.....

.....

.....

.....

Do wniosku załączam*:

1.

2.

3.

... ...
(data)

(własnoręczny podpis pracownika)

* *dokumenty potwierdzające sytuację opisaną*

DECYZJA NR.....

W uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych, działając na podstawie Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Przedszkolu Samorządowym Nr 20 w Białymstoku w oparciu o wniosek i przedstawione załączniki

przyznaję / nie przyznaję*

w kwocie .....
(słownie)

.....
(data)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

Od niniejszej decyzji nie przysługuje odwołanie.

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do regulaminu ZFŚS

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

.....

Dyrektor
Przedszkola Samorządowego Nr 20
w Białymstoku

Wniosek w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe

Proszę o przyznanie mi pomocy na cele mieszkaniowe w formie zwrotnej pożyczki w związku z :

.....

.....

.....

Do wniosku załączam :*

-

-

....
(data) *(własnoręczny podpis pracownika)*

** dokumenty potwierdzające sytuację opisaną*

DECYZJA NR.....

W uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych, działając na podstawie Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Przedszkolu Samorządowym Nr 20 w Białymstoku w oparciu o wniosek i przedstawione załączniki

przyznaję / nie przyznaję*

....
(data) (pieczęć i podpis pracodawcy)

w kwocie .....
(słownie)

Od niniejszej decyzji nie przysługuje odwołanie

* niepotrzebne skreślić

UMOWA

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu ..... pomiędzy Przedszkolem Samorządowym nr 20 w Białymstoku, zwanym dalej zakładem pracy, w imieniu którego działa dyrektor PS20, a Panią/em ---------- ---------- zwanym dalej pożyczkobiorcą, została zawarta umowa następującej treści:

1. Decyzją dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 20 w Białymstoku z dnia ..... Nr ..... podjętą w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj.: Dz.U. z 2024r poz.288) i Regulaminie ZFŚS z dnia ..... Została przyznana Pani/u .....
Ze środków ZFŚS pożyczka w wysokości ..... (słownie: ..... zł) oprocentowana 2,5% w stosunku rocznym z przeznaczeniem na remont mieszkania.
2. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi 2 lata (24 miesiące). Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia ..... W ratach miesięcznych. Pierwsza rata wynosi ..... zł, pozostałe po ..... zł.
3. Pożyczkobiorca będący pracownikiem czynnym upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącania należnych rat wraz z odsetkami, zgodnie z pkt. 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.
4. Pożyczkobiorca będący emerytem lub rencistą zobowiązuje się dokonywać wpłaty rat na konto przedszkola nr .....
Do 20 dnia każdego miesiąca.
5.Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w wypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy, jeżeli nie pozostaje on w ZFŚS.
6. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
7. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy o funduszu socjalnym.
8. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca.

....
podpis pożyczkobiorcy podpis pożyczkodawcy

Nr DO i seria .....

wydany przez .....

Oświadczenie poręczycieli:

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1. Pan/Pani .....

Stwierdzam własnoręczność podpisu

....

podpis poręczyciela podpis i pieczęć stwierdzającego

2. Pan/Pani .....

Stwierdzam własnoręczność podpisu

....

podpis poręczyciela podpis i pieczęć stwierdzającego

Załącznik Nr 7 do regulaminu ZFŚS

Białystok, dn. .....

.....
imię i nazwisko
.....

.....
adres zamieszkania

Dyrektor
Przedszkola Samorządowego Nr 20
w Białymstoku

Wniosek

o dofinansowanie opłat za pobyt dzieci pracowników w przedszkolu / żłobku

Proszę o dofinansowanie opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu / żłobku

.....

.....

.....

.....
podpis wnioskodawcy

załączniki:

- ksero wpłaty za .....

DECYZJA NR.....

W uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych, działając na podstawie Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Przedszkolu Samorządowym Nr 20 w Białymstoku w oparciu o wniosek i przedstawione załączniki

przyznaję / nie przyznaję*

....
(data) (pieczęć i podpis pracodawcy)

w kwocie .....
(słownie)

Od niniejszej decyzji nie przysługuje odwołanie.

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8 do regulaminu ZFŚS

Białystok, dnia .....

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadających na członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym zgodnie z deklaracją o uzyskanych rocznych dochodach na podstawie PIT za rok .....

I. Sytuacja materialna:

Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto na członka mojej rodziny wyniósł:

- ❑ *od 1000zł – 2500zł*
- ❑ *od 2501zł – 3000zł*
- ❑ *od 3001zł – 5000zł*
- ❑ *od 5001 - 7000*
- ❑ *od 7001 - 9000*
- ❑ *od 9001 - 11000*

II. Sytuacja rodzinna:

We wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje wraz ze mną ..... osób

- ❑ *samotne wychowywanie dzieci/ dziecka*
- ❑ *pełna rodzina*
- ❑ *osoba samotna*
- ❑ *1-2 dzieci na utrzymaniu*
- ❑ *3 i więcej dzieci na utrzymaniu*
- ❑ *inne osoby na utrzymaniu*
- ❑ *rodzina bezdzietna*

Jestem poinformowany/a, że oświadczenie do celów ZFSS jest dokumentem w świetle art. 245 kodeksu postępowania cywilnego, a prawidłowość danych w nim zawartych może być weryfikowana w trybie art.253 kpc oraz ze kłamstwo w oświadczeniu traktowane będzie jak oszustwo w celu wyłudzenia świadczeń.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby ZFŚS

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że:
1. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Samorządowe nr 20 w Białymstoku, ul. Sowlańska 40 , 15-560 Białystok NIP 966-205-35-89
2. Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych są dostępne na stronie internetowej przedszkola.
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Brak podania danych osobowych spowoduje, że wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rozpoznawania wniosku o przyznanie świadczenia. W przypadku przyznania świadczenia, dane osobowe będą przechowywane do upływu okresu przechowywania dokumentacji, wynikającego z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dane będą udostępniane wyłącznie następującym odbiorcom: osobom upoważnionym przez Administratora danych osobowych do przetwarzania danych osobowych w związku z rozpoznawaniem wniosków o przyznanie świadczenia oraz podmiotom przetwarzającym dane osobowe na podstawie umów zawartych z Administratorem danych, tj. informatykom i serwisantom programów komputerowych.
6. Przysługuje mi wobec Administratora danych osobowych, na zasadach określonych w ***Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, RODO (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1)*** *prawo dostępu do moich danych osobowych, żądania ich sprostowania, uzupełnienia, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia skargi do organu nadzorującego przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.*
7. Przysługuje mi prawo do cofnięcia niniejszej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
Podpis

.....
Miejscowość, data

Załącznik nr 9 do regulaminu ZFŚS

D e c y z j a Nr ...../.....

W uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowej, działając na podstawie Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Przedszkolu Samorządowym Nr 20 w Białymstoku w oparciu o wniosek i przedstawione załączniki

przyznaję

Pani .....

będącej pracownicą/emerytem Przedszkola Samorządowego nr 20 w Białymstoku

świadczenie – ..... z ZFŚS

w wysokości ..... (słownie .....

.....złotych)

uzasadnienie

.....

.....

.....

Zespół uzgodnieniowy:

.....

.....

(pieczęć i podpis pracodawcy)

Załącznik nr 10 do regulaminu ZFŚS

Białystok .....

*... ... ...