**Regulamin**

**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**w Przedszkolu nr 25 w Gdyni**

**§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

określa:

**a) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,**

**b) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z ZFŚS,**

**c) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z ZFŚS,**

**d) cele i rodzaje, na które przeznacza się środki z ZFŚS**

2. Regulamin został sporządzony na podstawie następujących aktów prawnych:

a) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z

2019 r. poz. 1352),

b) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (Dz.U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.),

c) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 263),

d) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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 2009 r. poz. 349).

e) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019r. poz.263)

3. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwany dalej Regulaminem, wprowadza się zarządzeniem dyrektora przedszkola. Dyrektor administruje, przyznając na zasadach określonych w niniejszym regulaminie świadczenia z tego Funduszu w uzgodnieniu z Komisją ZFŚS, czyli reprezentantami wszystkich pracowników Przedszkola nr 25 w Gdyni.

4. Regulamin wymaga uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi zrzeszającymi pracowników przedszkola.

5. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 25 w Gdyni;

- dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 25 w Gdyni;

- pracodawcy – należy przez to rozumieć dyrektora;

- pracownikach – należy rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w przedszkolu;

- Funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;

- Komisji Socjalnej – należy przez to rozumieć przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych oraz innych osób uprawnionych przez dyrektora;

- działalności socjalnej – należy rozumieć usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

**§ 2. Zasady tworzenia ZFŚS**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego według następujących

zasad:

a) dla nauczycieli: dokonuje się corocznie odpisu w wysokości ustalonej jako iloczyn

planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli

zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny

wymiar zajęć) skorygowany na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby

zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110 % kwoty

bazowej określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej,

b) dla nauczycieli będących emerytami i rencistami: dokonuje się odpisu w wysokości

5% pobieranych przez nich emerytur i ren;

c) dla pracowników administracyjnych i pozostałych: dokonuje się odpisu w wysokości

37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku

poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie

z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. pkt b, może być zwiększona o 6,25

% kwoty bazowej określonej w ustawie o ZFŚS.

3. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:

a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,

b) odsetki z oprocentowania z pożyczek udzielnych na cele mieszkaniowe,

c) odsetki od środków ZFŚS gromadzonych na odrębnym rachunku bankowym.

**§ 3. Osoby uprawnione do świadczeń z ZFŚS**

1. Ze środków ZFŚS mogą korzystać:

a) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, niezależnie od wymiaru

czasu pracy,

b) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, urlopach macierzyńskich,

urlopach rodzicielskich i urlopach dla poratowania zdrowia,

c) osoby pobierające emerytury, renty, dla których pracodawca jest miejscem

zatrudnienia,

d) pracownicy zwolnieni z obowiązku świadczenia pracy poprzez działalność

w organizacjach związkowych lub urlopowani, którzy nie nabyli uprawnień do

korzystania z funduszu u innego pracodawcy,

e) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach a-d,

f) inne osoby, którym Komisja Świadczeń Socjalnych przyzna

prawo do korzystania ze środków ZFŚS.

2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze środków ZFŚS są:

a) małżonkowie pracowników,

b) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione

oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci małżonków, w

wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki,

potwierdzonej stosownym dokumentem, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,

c) dzieci, o których mowa w pkt b w stosunku do których orzeczono znaczny stopień

niepełnosprawności – niezależnie od wieku,

d) dzieci - według zasad określonych w pkt a i b po zmarłych pracownikach oraz po

osobach wymienionych w ust. 1 pkt c, jeżeli pozostawały na ich wyłącznym

utrzymaniu.

**§ 4. Zasady i warunki przyznawania świadczeń z ZFŚS**

1. Świadczenia z ZFŚS przyznaje się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Świadczenia ZFŚS są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter

uznaniowy. Pracodawca nie ma obowiązku przyznania świadczeń każdemu Pracownikowi.

Odmowa przyznania świadczenia i jego wysokość nie wymagają uzasadnienia.

3. Osoby niekorzystające ze świadczeń za dany rok nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

4. Środki ZFŚS niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

5.  Niezłożenie oświadczenia  o dochodach osób wymienionych oraz wniosków, które nie zawierają wszystkich wskazanych danych lub załączonych dokumentów potwierdzających stan faktyczny, będzie skutkować nieprzyznaniem świadczenia.

6.  Z podziału Funduszu wyłącza się środki przeznaczone na świadczenia urlopowe dla nauczycieli zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela.

7. Pozostałe środki finansowe z Funduszu przeznacza na część socjalną (70%) i mieszkaniową (30%).

**§ 5. Powołanie Komisji Świadczeń Socjalnych**

1. Komisję świadczeń socjalnych powołuje Dyrektor Przedszkole nr 25 w Gdyni poprzez wskazanie przedstawicieli do udziału w jej pracach na okres 3 lat:

- 1 przedstawiciel Rady Pedagogicznej,

- 1 przedstawiciel administracji i obsługi.

2.W przypadku zmian kadrowych w przedszkolu, Dyrektor uzupełnia skład Komisji po akceptacji kandydatury przez ogół pracowników.

3. Do zadań Komisji Socjalnej należy :

- rozpatrywanie i opiniowanie wniosków osób uprawnionych oraz ustalanie wysokości dopłaty i zapomóg,

- prowadzenie ewidencji i dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

- uczestniczenie w przygotowywaniu planu finansowo- rzeczowego Funduszu,

4. Komisja dokonuje analizy zgłoszeń do 10 każdego miesiąca oprócz miesięcy wakacyjnych. W sytuacjach losowych na wniosek Dyrektora Przedszkola komisja rozpatruje wniosek w trybie pilnym.

5. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny plan dochodów, wydatków i działalności socjalnej (Preliminarz) sporządzony przez Dyrektora przedszkola i zaopiniowany przez Komisję Socjalną i Związki Zawodowe.

6. Preliminarz ustalany jest corocznie do 15 maja każdego roku i zawiera podział środków ZFŚS na poszczególne rodzaje działalności.

7. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy danych osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 Regulaminu.

8.Z zebrania pracodawcy z członkami Komisji Socjalnej, które ma charakter doradczy sporządza się protokół.

**§ 6. Termin i miejsce składania wniosków**

1. Świadczenie socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

a) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,

b) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie

c) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej

opiekii leczenia, o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.

2. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej,

rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

3. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczeń z ZFŚS powinna złożyć właściwy

wniosek i oświadczenie o wysokości średniego dochodu brutto przypadającego na osobę

w rodzinie na dany rok.

4. W oświadczeniu powinny być uwzględnione wszystkie dochody uzyskiwane przez wspólnie

zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie. Wniosek

należy składać do Dyrektora przedszkola.

5. Osoba korzystająca ze świadczeń funduszy, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą,

przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła

pracodawcę w błąd, podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 Kodeksu

Karnego, ponadto zostaje pozbawiona prawa do korzystania z Funduszu na okres 2 lat.

6. Wysokość i rodzaj przyznawanych świadczeń socjalnych w danym roku określa Komisja

Świadczeń Socjalnych.

7. Wysokość dopłat do świadczeń o charakterze kulturalno-oświatowym jest ustalana

każdorazowo przez dyrektora w zależności od możliwości finansowych przedszkola.

8. W przypadku odmowy osobie uprawnionej przyznania świadczeń z ZFŚS nie ma możliwości

złożenia odwołania.

9. W przypadku dzieci uczących się w szkole ponadgimnazjalnej należy dołączyć zaświadczenie

o kontynuacji nauki lub ksero legitymacji szkolnej – potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

10. Nauczycielom zatrudnionym na podstawie Karty Nauczyciela przysługują świadczenia urlopowe.

**§ 7. Przetwarzanie danych osobowych**

1. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowaw art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(ogólne rozporządzenie o danych osobowych)(Dz. Urz. UE L119/1 z 04.05.2016, str.1, z późn. zm), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Są one obowiązane do zachowania tajemnicy.

2. Dane osobowe uprawnionych są weryfikowane nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne.

3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.

5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia zgodnie z art. 291 § 1 K.p. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

**Rodzaje świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS**

**§ 8. Świadczenia na rzecz różnych form wypoczynku**

1.Wszyscy Nauczyciele otrzymują świadczenia urlopowe zgodnie z Kartą Nauczyciela, art.53 ust. 1a KN.

2. Uprawnieni mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez

podmioty zewnętrzne lub zorganizowanego we własnym zakresie raz w roku.

3. Dofinansowaniu podlega wypoczynek pracowników trwający nieprzerwanie co najmniej 14

dni kalendarzowych.

4. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski **do końca maja** danego roku

kalendarzowego.

5. Dzieciom pracowników pedagogicznych, niepedagogicznych, emerytów i rencistów

przysługuje dofinansowanie do letniego lub zimowego wypoczynku raz w roku.

Dofinansowanie dotyczy wyłącznie zorganizowanych form, tj.:

a) kolonii i obozów letnich, zimowisk i obozów zimowych,

b) wypoczynku w trakcie roku szkolnego,

c) wypoczynku zdrowotnego, specjalistycznego.

6. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci następuje na podstawie złożonego wniosku wraz

oświadczeniem o dochodach osoby uprawnionej i przedłożeniu oryginału rachunku za

indywidualnie wykupione wczasy.

7. Wypłaty świadczeń dokonuje się w terminie jednego miesiąca od daty pozytywnego

zakwalifikowania wniosku, w drodze przelewu na rachunek bankowy osoby uprawnionej.

(załącznik nr 1 do Regulaminu)

**§ 9. Usługi świadczone na rzecz działalności kulturalno - oświatowej i sportowo- rekreacyjne**

1. Wypoczynek po pracy dla Pracowników i innych osób uprawnionych do wypoczynku

realizowany jest poprzez dofinansowanie do:

a) wycieczek,

b) działalności kulturalno-oświatowej,

c) działalności rekreacyjnej, turystycznej, sportowej.

W szczególności na zakup biletów do kina, teatru, na imprezy artystyczne, kulturowe, sportowe i rozrywkowe, karnety na siłownię, basen.

2. Osoba uprawniona może otrzymać dofinansowanie w wysokości do 100% na podstawie

złożonego wniosku i przedłożeniu oryginału rachunku za indywidualnie wykupiony wypoczynek.

3. Decyzję o przyznaniu i wysokości dofinansowania opiniuje Komisja Świadczeń Socjalnych

w okresie jednego miesiąca. Po tym czasie w przypadku pozytywnego zakwalifikowania

wniosku przez Dyrektor następuje przelew środków pieniężnych na rachunek bankowy

osoby uprawnionej.

4. W celu uniknięcia nieprawidłowości przy organizacji wypoczynku po pracy pracodawca oraz

Komisja Świadczeń Socjalnych mają prawo do szczegółowej kontroli i analizy w każdej fazie ich

realizacji.

**§ 10. Zapomoga losowa**

1. Zapomogi mogą być udzielane przede wszystkim w przypadku:

a) długotrwałej choroby, indywidualnego zdarzenia losowego, klęski żywiołowej lub śmierci,

b) sieroctwa w wyniku wypadków przy pracy rodziców,

c) trudnej sytuacji materialnej spowodowanej innymi przyczynami niż określone w pkt a i b.

2. Osoby ubiegające się o zapomogę bezzwrotną ze środków Funduszu obowiązane są dołączyć

Wrazz wnioskiem o zapomogę oświadczenie o wysokości dochodów.

(załącznik nr 4 do Regulaminu)

3. Zapomoga bezzwrotna przyznawana jest okresowo dwa razy w roku.

4. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nieprzekraczającym 3

miesięcy od daty zdarzenia losowego.

5. Zapomogi mogą być realizowane poprzez pomoc pieniężną lub rzeczową.

6. Wnioski o zapomogi opiniowane są przez Komisję Świadczeń Socjalnych. Wniosek

rozpatrywany jest w terminie jednego miesiąca od dnia złożenia wniosku. Po pozytywnym

rozpatrzeniu wniosku, pracodawca niezwłocznie przelewa środki pieniężne na rachunek

bankowy pracownika lub udziela innego rzeczowego świadczenia.

**§ 11. Świadczenia finansowe**

1. Każdy pracownik przedszkola może skorzystać ze świadczenia finansowego z tytułu zwiększenia wydatków zimowo - świątecznych.

2. Wielkość pomocy, o której mowa podlega zróżnicowaniu w zależności od sytuacji materialnej osoby uprawnionej oraz ilości wniosków i możliwości finansowych przedszkola.

3. Świadczenia finansowe z tytułu zwiększonych wydatków w okresie zimowo - świąteczny dzieci pracowników do ukończenia 14 roku życia mogą otrzymać raz w roku.

(załącznik nr 2 i 3 do Regulaminu)

**§ 12. Pomoc na cele mieszkaniowe**

1. Pomoc na cele mieszkaniowe realizowana jest wyłącznie w formie pożyczek.

2. O pomoc na cele mieszkaniowe może ubiegać się pracownik po przepracowaniu jednego roku i

jest zatrudniony na czas nieokreślony.

3. Maksymalna pomoc na cele mieszkaniowe nie może przekraczać 30% wydatków po odliczeniu świadczeń urlopowych dla nauczycieli.

4. Warunkiem otrzymania pożyczki jest:

a) złożenie wniosku oraz innych wymaganych dokumentów,

b) akceptacja Komisji Świadczeń Socjalnych,

c) brak zadłużenia wobec ZFŚS,

d) podpisanie umowy między wnioskodawcą a pracodawcą.

5. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób.

6. Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba, która jest zatrudniona przez pracodawcę w placówce

na czas nieokreślony lub czas określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki.

7. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi

na poręczycieli.

8. Wysokość pożyczki, warunki jej spłaty oraz podstawa wypłaty pożyczki na cele mieszkaniowe

jest zawarta każdorazowo w umowie pomiędzy pożyczkobiorcą a dyrektorem placówki.

9. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na swój pisemny wniosek. W

tym przypadku nastąpi skorygowanie odsetek do okresu faktycznej spłaty.

10. Pożyczki są oprocentowane w wysokości …2...% w skali roku.

11. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego bezpośrednio po pobraniu pożyczki, a

jej okres spłaty wynosi maksymalnie …36….... miesięcy.

12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę niespłacona pożyczka staje się natychmiast

wymagalna wraz z należnymi skorygowanymi odsetkami za okres spłaty.

13.Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli i ulega umorzeniu na ogólnie przyjętych zasadach,

14. W razie wyczerpania wszystkich administracyjnych możliwości wyegzekwowania spłaty zaciągniętej pożyczki, pożyczkodawca kieruje sprawę na drogę sądową,

15. Przedszkole nie może zmienić jednostronnie warunków spłaty pożyczek przeznaczonych na cele mieszkaniowe określonych w zawartych już umowach z pożyczkobiorcami, nawet wówczas, gdy zostaną zmienione przepisy ustawy o Funduszu lub postanowienia regulaminu zakładowego,

**§ 13. Inne świadczenia**

1. Pracodawca może sfinansować z ZFŚS inne świadczenia niż wymienione w niniejszym

Regulaminie na wniosek pracownika.

2. Pracownik każdorazowo powinien wskazać cel danego świadczenia oraz wysokość

dofinansowania, o którą się ubiega.

**§ 14. Postanowienia końcowe**

1. Środki Funduszu są gromadzone na oddzielnym rachunku bankowym Przedszkola nr 25 w Gdyni … (nr rachunku)

2. Regulamin udostępnia się do wglądu każdemu pracownikowi na jego żądanie.

3. Traci moc regulamin ……………

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem ……………………………. r.

**§ 7**

**Częścią Regulaminu są załączniki:**

1. Załącznik nr 1 – Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku wakacyjnego dzieci i młodzieży.

2. Załącznik nr 1a – Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku

3. Załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie pomocy rzeczowej w formie paczki dla dziecka

4. Załącznik nr 3 – Wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej w formie świadczenia pieniężnego na zwiększone wydatki w okresie zimowo - świątecznym

5. Załącznik nr 4 – Wniosek o przyznanie zapomogi losowej

6. Załącznik nr 5 – Preliminarz przychodów i wydatków ZFŚS Przedszkole nr 25 w Gdyni

7.Załącznik nr 5a – Preliminarz przychodów i wydatków ZFŚS emeryci/ renciści P25

8. Załącznik nr 6 – Upoważnienie dla członków komisji socjalnej ZFŚS w Przedszkolu nr 25 w Gdyni

9. Załącznik nr 7 – Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS P25

10. Załącznik nr 8 - Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o pomoc z ZFŚS

11. Załącznik nr 9 – Oświadczenie emeryta/ rencisty o numerze konta bankowego