

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH**

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 32

W RZESZOWIE

Marzec 2021 r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 32 W RZESZOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawa prawna

§ 1

Podstawę prawną opracowania niniejszego regulaminu stanowią:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1017)
2. 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. Nr 43, poz. 349).
3. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. 2019 poz. 263)
4. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320);
5. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z póź. zm.),
6. Ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. 2019, poz. 1387 z póź. zm).
7. Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim ogłoszonego w dzienniku Urzędowym „Monitor Polski” przed dniem 20 lutego danego roku.
8. Rozporządzenie 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)

2. Przedmiot regulaminu

§ 2

1. Jeśli w niniejszym regulaminie jest mowa o Funduszu, oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Jeśli w niniejszym regulaminie jest mowa o pracodawcy, oznacza to Przedszkole Publiczne Nr 32 w Rzeszowie, które jest jednocześnie Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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... (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia przedstawicieli pracowników pedagogicznych administracji i obsługi oraz głównego księgowego, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
5. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
6. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie pisemnego oświadczenia.
7. Osoby uprawnione mogą przekazywać swoje dane osobowe w części wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to koniecznym warunkiem określonym przez pracodawcę.
8. W przypadku określenia wymogu przez pracodawcę potwierdzenia danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby

uprawnione przedstawiają stosowne oświadczenia i zaświadczenia w celu uzyskania świadczeń z ZFŚS.

9. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 5 lat – okres przechowywania dokumentacji finansowo – księkowej do celów kontrolnych w tym okres wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K.P. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
10. Okres przechowywania może ulec wydłużeniu w przypadku toczącego się postępowania przez odpowiednie organy lub do celów archiwalnych.
11. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanej formie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Tryb tworzenia funduszu i źródła finansowania

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych:
 - 1) dla pracowników pedagogicznych 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) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych 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.,

- 2) dla emerytów i rencistów byłych nauczycieli lub nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent lub świadczenia kompensacyjnego.
2. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego uprawnionego emeryta i rencistę.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Emeryci i renciści przedstawiają kserokopię aktualnej decyzji ZUS w sprawie przyznania emerytury lub PIT 40 wystawiany przez ZUS za rok poprzedni w celu prawidłowego naliczenia odpisu.

§4

1. Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§5

1. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4 ust.1, środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) inne środki określone w odrębnych przepisach.

2. Administrowanie funduszem

§ 6

Z odpisu na ZFŚS do 31 sierpnia każdego roku wypłacane jest nauczycielom świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o ZFŚS ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

§ 7

1. Działalność socjalna w zakładzie prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów, wydatków z zakresu działalności socjalnej i **katalog świadczeń socjalnych (załącznik nr 3 do regulaminu)**.
2. Plan ten jest ustalany przez dyrektora w porozumieniu z głównym księgowym, corocznie w terminie do dnia **31 marca każdego roku** i zawiera również propozycje podziału środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej (**preliminarz wypłat**) **złącznik nr 2 do regulaminu**.
3. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej.
4. Główny Księgowy prowadzi obsługę finansową Funduszu.
5. Upoważniony/wskazany przez Dyrektora pracownik prowadzi karty świadczeń socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników, w których ewidencjonuje wysokość i rodzaje przyznanych świadczeń socjalnych dofinansowywanych z Funduszu.
6. Pracodawca oraz upoważniony pracownik i przedstawiciele pracowników Przedszkola Publicznego nr 32 uczestniczący w przyznawaniu świadczeń, zobowiązani są do zachowania tajemnicy informacji dotyczących osób ubiegających się o przyznanie środków z Funduszu.

3.Zakres działalności funduszu

§ 8

Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu:

- 1) różne formy wypoczynku,
- 2) działalność kulturalno – oświatowa,
- 3) działalność sportowo – rekreacyjna,
- 4) pomoc związana z opieką nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego a także opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię,
- 5) udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej),
- 6) udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe.

Szczegółowe zasady przyznawania określonych świadczeń i usług określa **załącznik nr I** do regulaminu, który stanowi z nim integralną całość.

4.Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 9

1. Ze świadczeń funduszu mogą korzystać :

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych,
- 2) emeryci i renciści, którzy przeszli z zakładu pracy na emeryturę lub rentę, osoby pobierające świadczenie kompensacyjne.
- 3) członkowie rodzin pracownika

2. Członkami rodziny uprawnionymi do korzystania z funduszu są:

- 1) Dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie – pozostające na utrzymaniu pracownika w wieku do lat 18, a w przypadku, kontynuowania nauki nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia
- 2) Dzieci będące inwalidami I i II grupy bez względu na wiek.

§ 10

Za członka rodziny pracownika (emeryta, rencisty) uważa się osobę zamieszkujejącą z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, co stwierdza się na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika.

§ 11

Fakt kontynuowania nauki przez dziecko pracownika, powyżej 18-tego roku życia potwierdza pracownik corocznie w formie *oświadczenia [zaświadczenia ze szkoły (uczelni)]*.

§ 12

1. Celem właściwego dysponowania środkami Funduszu powołuje się Zespół zwany „Zespołem”, jako organ doradczy i opiniodawczy.
2. W skład „Zespołu” wchodzi 3 osoby: po jednym przedstawicielu nauczycieli, administracji i obsługi oraz główny księgowy.
3. Środkami Funduszu administruje i przyznaje świadczenia Pracodawca.

§ 13

Podstawą przyznawania pomocy finansowej z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej.

III. ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

1. Zasady ustalania wysokości świadczeń

§ 14

1. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat uzależnia się *od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej* osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Kryteria socjalne, o których mowa w punkcie 1, stanowią podstawę do zróżnicowania wysokości dopłat z ZFŚS. **(załącznik nr 4)**
3. Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia to wszystkie dochody opodatkowane i nieopodatkowane oraz otrzymywane wszelkie świadczenia z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, podzielone przez liczbę tych osób i podzielone przez dwanaście.
4. Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna rodziny obejmuje w szczególności:
 - a) wynagrodzenie brutto (pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne), w tym zarobek osiągany za granicą, emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego, alimenty, stypendia, staż,
 - b) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego) obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podst. Art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2017 r. poz 1892), dochód z najmu i dzierżawy,
 - c) dochody z działalności gospodarczej (uwaga: w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne),
 - d) świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze (500+), świadczenie „dobry start”, inne świadczenia nie wymienione wyżej,
 - e) Inne świadczenia opodatkowane nie wymienione wyżej (m. in. Zwroty z Urzędu Skarbowego), przysporzenia,
 - f) przychody (po odjęciu kosztów ich uzyskania oraz opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne – tzw. dochód brutto),

g) otrzymywane alimenty.

2. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 15

1. Osoby uprawnione ubiegające się o świadczenia socjalne składają ***oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – załącznik nr 5 do regulaminu.***
2. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny jest dokumentem. Prawidłowość danych zawartych w oświadczeniu poświadczonym własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy art. 271 Kodeksu Karnego.
3. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny i żądać od składającego oświadczenie przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających dane w nim zawarte (np. rozliczenie roczne podatku deklaracje PIT, zaświadczenie z zakładu pracy współmałżonka, zaświadczenie z ZUS, KRUS, zaświadczenia z gminy o pobieranych i otrzymanych zasiłkach, świadczeniach,).
4. Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki, ponadto osoba ta zobowiązana będzie do zwrotu nienależnie otrzymanej kwoty świadczenia wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia otrzymania świadczenia do dnia zwrotu.
5. Wniosek osoby, która ubiega się o świadczenie z Funduszu, a nie przedłoży na wezwanie pracodawcy dodatkowej dokumentacji zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia.
6. ***Niezłożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny za poprzedni rok przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu skutkuje nie otrzymaniem świadczeń w danym roku. Złożony wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.***

7. Oświadczenie o dochodach jest dokumentem w świetle art. 245 Kodeksu Cywilnego i nie narusza ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Zasady przyznawania świadczeń

§ 16

1. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczeń wówczas, gdy się o nie ubiegały nie mogą domagać się jakichkolwiek roszczeń (ekwiwalentów) z tego tytułu.
2. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę lub świadczenia z funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

§ 17

1. Osoba korzystająca ze świadczeń (ze środków) funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków funduszu w danym roku kalendarzowym.
2. Decyzję w tej sprawie podejmuje pracodawca po przedstawieniu opinii przedstawicielom pracowników.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty.
4. Jedynie w uzasadnionych przypadkach możliwe jest przyznanie ulgowych świadczeń i dopłat dla dzieci tych osób.
5. Osoba uprawniona zatrudniona w zakładzie pracy i korzystająca ze świadczeń funduszu, która otrzymała pomoc na cele socjalne lub na cele mieszkaniowe, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty w razie

rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika, lub w razie stwierdzenia, iż osoba ta wykorzystała pomoc lub dopłatę niezgodnie z jej przeznaczeniem.

§ 18

Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki przeznaczone na poszczególne formy działalności mogą być użyte na inne formy świadczeń socjalnych, jeżeli zaistnieje taka potrzeba lub przechodzą na rok następny.

IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Regulamin podlega uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi. Uzgodnieniu podlegają też jego zmiany.

§ 20

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, zwłaszcza z zakresu Kodeksu Cywilnego.

§ 21

Do czasu zatwierdzenia preliminarza oraz Katalogu Świadczeń przydzielanie świadczeń i usług z Funduszu odbywa się do wysokości posiadanych środków na koncie wg ubiegłorocznych zasad po uzgodnieniu z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§22

1. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami, wzorami formularzy została uzgodniona z zakładową organizacją związkową.

§23

V. Korekty oświadczeń

1. W razie stwierdzenia oczywistej omyłki w złożonym w danym roku oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków z ZFŚS w danym roku, pracownik składa niezwłocznie korektę ww. oświadczenia wraz z uzasadnieniem i dokumentami potwierdzającymi podstawę dokonania zmian.
2. W przypadku uwzględnienia korekty oświadczenia o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej, prawo do przyznawania świadczeń w wyższej wysokości przysługuje z dniem złożenia korekty ww. oświadczenia.
3. W przypadku przyznania świadczeń w wysokości wyższej niż należnej, pracownik zobowiązany jest do zwrotu różnicy nienależnie pobranych świadczeń, wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia otrzymania nienależnych świadczeń do dnia zwrotu na rachunek ZFŚS.

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Rzeszów, dnia 8.03.2021 r.

ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ FINANSOWANEJ
Z FUNDUSZU

ZASADY DOFINANSOWANIA RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU

1. Na dofinansowanie różnych form wypoczynku przeznaczana się **15 %** rocznego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznaczana się na dofinansowanie:
 - a) krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych;
 - b) wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”).
3. Osoba uprawniona może ubiegać się tylko o jedną formę dofinansowania w roku kalendarzowym. Nie dotyczy to dofinansowania, o którym mowa w pkt. 2.
4. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” lub z innych rodzajów wypoczynków przysługuje raz na dwa lata.
5. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” przysługuje w przypadku korzystania z urlopu wypoczynkowego, jeżeli wypoczynek ten obejmuje jednorazowo co najmniej czternaście kolejnych dni kalendarzowych.
6. Ostateczny termin składania wniosków o przyznanie świadczeń z tytułu różnych form wypoczynku upływa **31 maja każdego roku.**

7. Osoby, które otrzymały dopłatę do wypoczynku zorganizowanego, nie mogą uzyskać ekwiwalentu na wypoczynek organizowany we własnym zakresie i odwrotnie.

ZASADY KORZYSTANIA Z DOPLAT **DO ŚWIADCZEŃ KULTURALNO – OŚWIATOWYCH**

1. Na działalność kulturalno – oświatową przeznaczona jest **5 %** Funduszu.
2. Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków funduszu obejmuje:
 - 1) finansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych,
 - 2) dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne.

ZASADY KORZYSTANIA Z DOPLAT DO DZIAŁALNOŚCI **REKREACYJNO – SPORTOWEJ**

1. Na działalność rekreacyjno – sportową przeznaczona jest **5 %** Funduszu.
2. Działalność sportowo - rekreacyjna finansowana ze środków funduszu obejmuje:
 - 1) finansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie wycieczek, spotkań o charakterze integracyjnym mających na celu poprawienie efektywności pracy i wzajemnych relacji służbowych i innych form sportowo-rekreacyjnych,
 - 2) dofinansowanie do zakupu karnetów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne, w tym także do biletów wstępu na obiekty sportowo-rekreacyjne.

3. Osoba uprawniona, która zadeklarowała chęć udziału w wycieczce i wpisana została na listę uczestników, w przypadku rezygnacji z udziału zobowiązana jest do pokrycia przypadających na nią kosztów wycieczki w pełnej wysokości, poza wyjątkami:
 - 1) gdy z przeznaczonego dla niej miejsca, skorzysta inna osoba i pokryje wyliczone koszty,
 - 2) rezygnacja jest wynikiem udokumentowanego, nagłego zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć w chwili wpisywania się na listę.
4. Dopłata Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wycieczek organizowanych przez zakład pracy jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny.
5. W wycieczkach mogą uczestniczyć osoby nieuprawnione, pod warunkiem 100 % odpłatności wyliczonych kosztów.

**ZASADY UDZIELANIA POMOCY W ZAKRESIE
WSPÓLFINANSOWANIA OPŁAT ZA POBYT DZIECI W ŻŁOBKU,
KLUBIE DZIECIĘCYM, PRZEDSZKOLU LUB INNEJ PLACÓWCE
WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO LUB TWORZENIE
PRZEDSZKOLA ZAKŁADOWEGO A TAKŻE KOSZTY OPIEKI
SPRAWOWANEJ PRZEZ DZIENNEGO OPIEKUNA LUB NIANIE**

1. Na dofinansowanie kosztów pobytu dzieci osób uprawnionych w placówkach przedszkolnych, żłobku lub klubie dziecięcym oraz zapewnienie opieki przez dziennego opiekuna lub nianię przeznaczają się **5 %** Funduszu.
2. Osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowanie do opłat związanych z opieką nad dzieckiem w żłobku, klubie dziecięcym, przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.

3. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie wniosku, do którego należy dołączyć zaświadczenie o korzystaniu przez dziecko z określonej formy opieki oraz dowodu wpłaty.
4. Dofinansowanie przyznawane jest każdorazowo na rok szkolny. W razie zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, skutkującej zmianą wysokości dofinansowania, osoba uprawniona obowiązana jest niezwłocznie poinformować pracodawcę.
5. Dofinansowanie przysługuje w pierwszej kolejności osobom :
 - a) będącym w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
 - b) osobom wychowującym samotnie dzieci i mającym trudną sytuację finansową,
 - c) osobom posiadającym rodzinę wielodzietną (powyżej czworo dzieci) i mającym trudną sytuację finansową.
6. W przypadku osób spełniających podobne kryteria socjalne, dofinansowanie przyznaje się według kolejności składania wniosków.

ZASADY UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ, RZECZOWEJ I FINANSOWEJ

1. Na pomoc rzeczową i finansową przeznaczają się **37 %** Funduszu.
2. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej i finansowej w formie:
 - a) bezzwrotnej zapomogi pieniężnej,
 - b) bonów towarowych nie podlegających wymianie na pieniądze, uprawniających do zakupu towarów niezbędnych do zaspokojenia podstawowych potrzeb życiowych.
 - c) zakup artykułów żywnościowych,
 - d) zakup niezbędnych sprzętów domowych (AGD), chemii gospodarczej, odzieży, obuwia i opału, leków jak też niezbędnych artykułów i materiałów medycznych.

- e) zapomogi losowe i zdrowotne.
- f) paczki dla dzieci w wieku od 2 do 16 lat (liczy się rok urodzenia) w formie świadczenia finansowego.

**Udzielanie pomocy w formie zapomóg bezzwrotnych, losowych
i zdrowotnych.**

1. O pomoc finansową ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
2. Podstawę do przyznania zapomogi bezzwrotnej lub losowej stanowi wniosek osoby uprawnionej zawierający uzasadnienie wyjątkowej sytuacji losowej oraz dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe (pożar, powódź, kradzież, klęska żywiołowa itp.).
3. Podstawę do przyznania zapomogi zdrowotnej stanowi wniosek osoby uprawnionej uzupełniony zaświadczeniem lekarskim o ciężkiej lub przewlekłej chorobie lub o konieczności stosowania kosztownej terapii lub rehabilitacji oraz rachunkami dokumentującymi poniesione tego tytułu koszty.
4. Wysokość zapomóg Dyrektor ustala każdorazowo indywidualnie w ramach planowanych na ten cel środków, po zapoznaniu się z opinią zespołu doradczo opiniującego.
5. O zapomogę może wystąpić osoba zainteresowana lub w jej imieniu zespół doradczo opiniujący lub inny pracownik.
6. Niezależnie od pomocy finansowej osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę losową w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci.
7. Osoba ubiegająca się o zapomogę losową do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana.

ZASADY UDZIELANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

1. Na udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe przeznaczona jest 33 % Funduszu.
2. Do korzystania z pomocy na cele mieszkaniowe uprawnieni są pracownicy po przepracowaniu u pracodawcy 2 lat.
3. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - a) budowę domu mieszkalnego jednorodzinnego (z wyłączeniem domków letniskowych),
 - b) zakup domu lub mieszkania.
 - c) remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego
 - d) adaptacje pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
 - e) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego.
4. Warunkiem otrzymania pożyczki mieszkaniowej, jest złożenie wniosku **(wzór formularza nr 1)**.
5. Prawo otrzymania pożyczki mają osoby, które spełniają następujące kryteria:
 - są zatrudnione na czas nieokreślony,
 - mają co najmniej 2 lata pracy w placówce,
 - spłaciły wszystkie raty wcześniej otrzymanej pożyczki.
6. Pożyczka na cele mieszkaniowe oprocentowana jest w wysokości **2 %** w stosunku rocznym.
7. Pożyczkę należy spłacić w ciągu 2 lat (max. 24 rat).
8. Przy przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność zgłoszeń.
9. Pożyczki na cele mieszkaniowe są udzielane na warunkach określonych umową (**załącznik nr 7 do regulaminu**). Zwrot pożyczki z funduszu musi być zabezpieczony poręczeniem co najmniej dwóch pracowników zatrudnionych w placówce na czas nieokreślony.
10. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.

11. W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może być zawieszona lub okres jej spłaty przedłużony. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor po zaopiniowaniu przez przedstawicieli pracowników (**wzór formularza nr 7**).
12. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach losowych (trwałe kalectwo, pożar, powódź) na wniosek pożyczkobiorcy lub członka jego rodziny może umorzyć pożyczkę w części lub w całości.
13. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczka może być umorzona w części, po spłaceniu co najmniej 50%. Decyzje o umorzeniu części przyznanej pożyczki podejmuje każdorazowo dyrektor przedszkola po rozpatrzeniu okoliczności przedstawionych we wniosku pożyczkobiorcy.
15. Śmierć pożyczkobiorcy powoduje umorzenie nie spłaconej części pożyczki.
16. Nie spłacana pożyczka staje się natychmiast wymagalna, w razie wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika, lub za wypowiedzeniem z powodu nie należytego wywiązywania się pracownika z jego obowiązków, albo w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika.
17. Obowiązek rozliczenia pracownika ze spłaty pożyczki w związku z wygaśnięciem bądź rozwiązaniem stosunku pracy spoczywa na dyrektorze przedszkola. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do pracowników przechodzących do innego zakładu pracy na mocy porozumienia stron bądź pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.
18. Łączna wysokość udzielonych w danym roku kalendarzowym pożyczek nie może być wyższa niż 35% wysokości środków posiadanych przez Fundusz na dany rok.

19. Szczegółowe warunki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określone w umowach zawieranych między pracodawcą a pożyczkobiorcami.
20. Maksymalną wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe reguluje Katalog Świadczeń- **(załącznik nr 3 do regulaminu)**.
21. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika, niespłaconą część pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie.
22. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, przejścia na emeryturę bądź rentę spłata pożyczki następuje zgodnie z zasadami określonymi w umowie pożyczki.
23. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenoszone jest na solidarnych poręczycieli.
24. Windykacja zadłużenia prowadzona jest przez pracodawcę.