

**PRZEDSZKOLE nr 3
„JARZĘBINKA”**

ul. Tadeusz Bora Komorowskiego 3
63-100 Śrem, tel. 61 28 37 344
NIP 785 16 10 162 REGON 631579610

Załącznik do zarządzenia nr 2/2023
z dnia 26 kwietnia 2023r. w sprawie:
ustalenia Regulaminu ZFŚS
w Przedszkolu nr 3 „Jarzębinka” w Śremie

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W PRZEDSZKOLU NR 3 „JARZĘBINKA”**

Regulamin został opracowany na podstawie przepisów:

1. Ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2022r. poz. 923),
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 263),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2021r. poz. 1762),
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119)
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1000 z późniejszymi zmianami)
6. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1994r. Nr 43, poz. 349).

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią wyżej wymienione przepisy, niniejszy Regulamin oraz preliminarz wydatków z Funduszu opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony przez pracodawcę.
2. Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji pracodawcy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 3 „Jarzębinka” w Śremie w imieniu którego występuje dyrektor przedszkola.

- 2) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – należy przez to rozumieć wynagrodzenie określone przez ustawę z 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200, poz. 1679 ze zm),
- 3) ZFŚS, Fundusz – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 4) Emerytach i rencistach byłych pracownikach przedszkola – należy przez to rozumieć osoby posiadające status emeryta lub rencisty, które rozwiązały stosunek pracy z Przedszkolem nr 3 im. „Jarzębinka” w Śremie w związku z przejściem na emeryturę/rentę i dla których w/w przedszkole było ostatnim miejscem pracy.
- 5) Komisji Socjalnej, rozumie się przedstawicieli wytypowanych przez pracowników, emerytów i rencistów przedszkola.

§ 2

1. Preliminarz ZFŚS na rok kalendarzowy jest tworzony w miesiącu styczniu i uwzględnia dane zawarte w sprawozdaniu finansowym za miniony rok budżetowy.
2. Sprawozdanie roczne za miniony rok kalendarzowy jest przedstawiane uprawnionym do 10 stycznia i stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.
3. Preliminarz ZFŚS na rok kalendarzowy jest zmienny i stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków ZFŚS mają pracodawca, pracownicy oraz emeryci i renciści Przedszkola nr 3. Zmiany te będą wprowadzone w formie aneksu do Regulaminu w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu.
5. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków ZFŚS w ramach preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje pracodawca, biorąc pod uwagę propozycje przedstawione przez Komisję Socjalną.
6. Komisję Socjalną tworzą główny księgowy jako przedstawiciel pracodawcy oraz przedstawiciele pracowników czynnych i emerytów i rencistów wybrani na 5-letnią kadencję na ogólnych zebraniach.
7. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego preliminarza wydatków posiada pracodawca, który dokonuje tego po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej.

§ 3

1. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy (tablica ogłoszeń, internet).
2. Informowanie o możliwości skorzystania ze świadczeń ZFŚS przez osoby uprawnione odbywa się za pośrednictwem Komisji Socjalnej poprzez:
 - a) pracowników czynnych (przebywających w miejscu pracy) wywieszanie na tablicy informacyjnej na terenie przedszkola w miejscu ogólnie dostępnym,
 - b) emerytów, rencistów i innych uprawnionych, którzy z różnych przyczyn nie przebywają w miejscu pracy poprzez kontakt telefoniczny lub e-mailem.
3. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie należy składać w biurze administracji przedszkola.

§ 4

1. W przypadku odmowy przyznania świadczenia rzeczowego lub pieniężnego, osobie zainteresowanej w ciągu 10 dni od otrzymania pisemnej decyzji odmownej służy prawo odwołania się do pracodawcy z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od dnia jego założenia.
2. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez pracodawcę, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej jest ostateczna.

II Przeznaczenie Funduszu

§ 5

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie:
 - 1) krajowego i zagranicznego wypoczynku: w formie dopłat do wypoczynku dorosłych organizowanego przez pracowników we własnym zakresie, tzw. wczasów pod gruszą – za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku (urlopu)
 - 2) pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, przyznawanej okresowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu. Pomoc rzeczowa lub finansowa może być udzielona na zakup: lekarstw, artykułów żywnościowych, niezbędnych sprzętów domowych, podręczników szkolnych dla dzieci, odzieży, opału, energii, gazu, może to być także zakup bonów towarowych;

- 3) zapomogi losowej dla osób dotkniętych wypadkami np. pożar, utrata w wyniku kradzieży lub kłęski żywiołowej środków materialnych i rzeczowych niezbędnych do samodzielnej egzystencji, (planowana kwota to 5% odpisu)
- 4) pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek (na warunkach umowy) udzielaną w celu:
 - a) uzupełnienia własnego wkładu budowlanego na mieszkanie w spółdzielni mieszkaniowej;
 - b) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność;
 - c) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość;
 - d) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - e) adaptacja pomieszczeń (strychu, suszarni) na cele mieszkaniowe;
 - f) remont i modernizacje mieszkania i domu jednorodzinnego;

III Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6

1. Z usług i świadczeń finansowych z funduszu socjalnego mogą korzystać: pracownicy zatrudnieni na podstawie: umowy o prace na czas określony i nieokreślony, na okres próbny, na czas wykonywania określonej pracy, na zastępstwo, na podstawie powołania, mianowania, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy; pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych; pracownicy na urloпах zdrowotnych.
2. Ze świadczeń socjalnych mogą także korzystać:
 - 1) członkowie rodzin pracowników prowadzący wspólne gospodarstwo domowe, w tym współmałżonkowie oraz dzieci – zgodnie z definicją GUS – u , „Gospodarstwem domowym jest zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych mieszkających wspólnie i wspólnie utrzymujących się” ;
 - 2) emeryci i renciści byli pracownicy, dla których firma była ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty, oraz członkowie ich rodzin.
 - 3) emeryt – rencista oświadcza , że poza emeryturą – rentą nie ma dochodów z innych źródeł Jeżeli wskazana osoba uzyskuje dochody z innych źródeł - wykonywanie dodatkowej pracy, traci prawo do uzyskania świadczeń z ZFŚS.
3. Za członków rodziny o których mowa w ust. 2 i 3 , uważa się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeśli się kształcą

w szkole, do czasu ukończeniu nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, a osoby niepełnosprawne bez względu na wiek;

2) współmałżonkowie;

§ 7

1. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- 1) o niskim przychodzie na osobę w rodzinie;
- 2) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski przychód na osobę w rodzinie;
- 3) mającym rodziny wielodzietne (z trojgiem lub większą liczbą dzieci), o niskim przychodzie na osobę w rodzinie;
- 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone, o niskim przychodzie na osobę w rodzinie.

§ 8

1. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów lub we własnym zakresie przysługuje jeden raz w danym roku kalendarzowym.
2. Osoby uprawnione ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski do końca maja danego roku kalendarzowego lub innym terminie podanym do powszechnej wiadomości.
(**Załącznik nr 5** do Regulaminu). Wnioski o dopłaty do skierowań wczasowych lub dofinansowanie wypoczynku indywidualnie organizowanego powinny być zgodne z planem urlopow ustalonym na dany rok kalendarzowy w zakładzie.
3. Pomoc materialną rzeczową lub finansową przyznaje się na wniosek osób uprawnionych (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu).
 - 1) w miesiącu marcu do dnia 15 ;
 - 2) w listopadzie do dnia 15.
4. Zapomogę losową przyznaje się w każdym terminie na wniosek uprawnionego w miarę posiadanych środków funduszu. Do wniosku uprawniony zobowiązany jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniałe zdarzenie.
5. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach (z przyczyn obiektywnych, należących po stronie zainteresowanego) z wnioskiem o przyznanie zapomogi losowej mogą także wystąpić: pracodawca, grupa pracowników. Nawet w takiej sytuacji osoba uprawiona musi wypełnić odpowiedni wniosek i potwierdzić odbiór świadczenia. Wyjątkowo świadczenie odbiera ktoś inny, dysponujący odpowiednim pełnomocnictwem.

IV Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia finansowe z Funduszu

§ 9

1. Decyzja o przyznaniu i wysokości dopłat z funduszu do wszystkich rodzajów usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w razie pomocy mieszkaniowej również od ich aktualnej sytuacji mieszkaniowej. Realizacja przyznanego świadczenia jest uzależniona także od stanu środków Funduszu, przyznawanych na ten cel w planie wydatków na dany rok.
2. Podstawą do ustalenia wysokości świadczenia jest dochód na osobę w gospodarstwie domowym oraz jego sytuacja rodzinna i osobista. Podstawą obliczenia jest miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie za okres ostatniego kwartału poprzedzającego datę złożenia wniosku.
3. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich przychodów (wynagrodzenie ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie i zasiłek przedemerytalny, zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny, otrzymywane alimenty, renta rodzinna, przychód prowadzenia działalności gospodarczej, stypendia, dochody uzyskane w Unii Europejskiej, dochód osób pozostających w stałym związku nieformalnym) uzyskiwanych przez osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
4. W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu osoba uprawniona może zostać poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podanie informacji. Odmowa dostarczenia takich dokumentów może skutkować nieprzyznaniem świadczenia.
5. Tabele odpłatności za wczasy zorganizowane, dofinansowania wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie będą ustalane całorocznie w uzgodnieniu z Komisją Socjalną oraz wybranym przez załogę pracownikiem do reprezentowania interesów (art.8 ust.2 Ustawy ZFŚS)
6. Pracownik zobowiązany jest do składania oświadczeń dotyczących uzyskanych dochodów każdorazowo po zmianie średniego dochodu brutto na osobę.
7. Emeryt, rencista zobowiązany jest dostarczyć decyzję ZUS niezwłocznie, każdorazowo po zmianie wysokości otrzymywanego świadczenia – dotyczy nauczycieli.

V Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 10

1. Pożyczki na remont mieszkania można udzielić na wniosek (**Załącznik nr 6** do Regulaminu), uprawnionego raz na rok pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel.
2. W razie zatrudnienia u danego pracodawcy współmałżonków, mieszkających w tym samym lokalu i prowadzącym wspólne gospodarstwo domowe, pożyczkę na remont wolno przyznać każdemu z nich.
3. Zasada określona w ust. 2 dotyczy także pożyczki na budowę domu jednorodzinnego.
4. Warunkiem udzielania pożyczki pracownikom przedszkola na cele mieszkaniowe jest jej poręczanie przez dwóch pracowników przedszkola zwanych dalej poręczycielami
5. Warunkiem udzielania pożyczki emerytom i rencistom na cele mieszkaniowe jest jej poręczanie przez dwóch pracowników przedszkola lub emerytów, rencistów przedszkola zwanych dalej poręczycielami.
6. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, pożyczka podlega spłaceniu przez poręczycieli proporcjonalnie po 50% każdy.
7. Pożyczka na cele mieszkaniowe podlega oprocentowaniu w wysokości 2% (w stosunku rocznym), które gromadzone są na bankowym rachunku Funduszu. Odsetki od pożyczek pobierane są niezależnie czy pożyczkobiorca spłaci w/w pożyczkę wcześniej i zwiększają pulę środków na działalność mieszkaniową.

§ 11

1. W przypadku pożyczki na remont i modernizację maksymalny okres spłaty ustala się na 1 rok. Dłuższy okres spłaty będzie rozpatrywany indywidualnie, przy zachowaniu prawa do ubiegania się o kolejną pożyczkę po upływie 1 roku od daty uzyskania poprzedniej.
2. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki, które dotyczą pracowników będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymanymi nagrodami, zasiłkami chorobowymi, świadczeniami rehabilitacyjnymi, itp.
3. Emeryci i renciści ustalone w umowie wysokości rat pożyczki, są zobowiązani do regulowania poprzez wpłatę na wskazane konto bankowe ZFŚS do 5 dnia każdego miesiąca.
4. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie podpisania umowy.
5. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy nie spłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. W szczególnych przypadkach dopuszcza się indywidualną formę spłaty pożyczki.
6. Pożyczki na cele mieszkaniowe nie podlegają umorzeniu. Wyjątkiem jest zgona pożyczkobiorcy.

7. Limit wysokości i ilość pożyczek ustala corocznie w preliminarzu wydatków Funduszu Dyrektor w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i wybranym przez załogę pracownikiem do reprezentowania interesów (Art.8 ust.2 Ustawy o ZFŚS).
8. Pożyczki mieszkaniowe są realizowane zgodnie z kolejnością wniosków i w miarę możliwości finansowych Przedszkola.
9. Ostatnie wnioski przyjmowane są do 10 – go listopada.
10. Po zaopiniowaniu i kwalifikacji wniosków przez Komisję Socjalną ostateczną decyzję podejmuje dyrektor, który podpisuje umowę z pożyczkobiorcą.
11. Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi **załącznik nr 4a/4b** do Regulaminu.

VI. Zasady powoływania Komisji Socjalnej, zakres jej obowiązków i uprawnień

§ 12

1. Komisję Socjalną powołuje dyrektor Przedszkola.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - 1) Główny księgowy jako przedstawiciel pracodawcy.
 - 2) dwóch przedstawicieli pracowników czynnych, wybranych przez ogół zatrudnionych na zebraniu ogólnym, w sposób tajny (jeden nauczyciel, jeden pracownik obsługi lub administracji),
 - 3) jeden przedstawiciel emerytów lub rencistów.
3. Kadencja Komisji Socjalnej trwa pięć lat kalendarzowych.
4. W przypadku zmniejszenia się składu Komisji Socjalnej w związku z odejściem z pracy komisji jej członka, skład Komisji zostaje uzupełniany z zachowaniem składu określonego w pkt 2.
5. Komisja ze swojego składu powołuje przewodniczącego i sekretarza.
6. Zebrania Komisji odbywają się zgodnie z działalnością socjalną przyjętą w niniejszym Regulaminie i dodatkowo na wniosek dyrektora Przedszkola. Posiedzenia Komisji są protokolowane.
7. Quorum do podejmowania decyzji podczas posiedzeń w sprawach rozpatrywania wniosków i innych zadań należących do kompetencji komisji wynosi 50 % jej składu.
8. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - 1) składanie propozycji o wysokości przyznania świadczenia określających maksymalne kwoty dopłat do poszczególnych rodzajów świadczeń socjalnych,
 - 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz udzielanie opinii,

- 3) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
 - 4) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie,
 - 5) prowadzenie ewidencji zawierającej aktualne dane wszystkich uprawnionych do funduszu w celu powiadomienia o możliwości złożenia wniosku przysługującemu świadczenie.
9. Komisja ma prawo do:
- 1) wglądu w dokumentację potwierdzającą osiągnięte przez rodzinę pracownika dochody,
 - 2) wnioskowania o przyznanie w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, pomocy finansowej.
10. Członkowie Komisji Socjalnej są zobowiązani do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń, informując osoby zainteresowane tylko o końcowych ustaleniach.

VII Postanowienia końcowe

§13

1. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki ZFŚS nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Uprawnieni do korzystania z ZFŚS zobowiązani są do złożenia oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych (**Załącznik nr 3** do Regulaminu).
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub ogłoszenie w internecie.

Śrem, dnia 26.04.2023r.
Miejscowość **data** **DYREKTOR** **zako nr 3**
"Jarzębinka" w Śremie
..... **mgr Jolanta Ratajczak**

Pieczęć i podpis pracodawcy

Gren-Jo. b. i. n. s. k. o. J. u. l. i. e
.....
Przedstawiciel załogi reprezentujący
pracowników zgodnie z art.8 ust.2 ustawy ZFŚS