Załącznik do zarządzenia nr 3/2022 z dnia 1.06.2022 – „Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

§ 1.

1. „Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych lub dofinansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Przedszkolu nr 22 w Rybniku.
2. Ilekroć w „Regulaminie” jest mowa o:
3. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 22 w Rybniku lub osobę zastępującą,
4. funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
5. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 22 w Rybniku.

§ 2.

1. W Przedszkolu działa komisja, w skład której wchodzą dyrektor i po jednym oddelegowanym przedstawicielu każdego ze związków zawodowych działających   
   w Przedszkolu.
2. Do komisji mogą zostać oddelegowane inne osoby, jednak bez prawa głosu.
3. Do zadań komisji należy:
4. opracowanie i aktualizowanie rocznego planu dochodów i wydatków funduszu,
5. przyznawanie świadczeń z funduszu,
6. odrzucenie błędnych, nieuzasadnionych, niekompletnych wniosków o pomoc,
7. przedstawianie propozycji zmian w dotychczasowej polityce socjalnej,
8. sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
9. bieżąca analiza ponoszonych wydatków.
10. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb. Z posiedzenia komisja sporządza protokół.
11. Decyzję o przyznaniu ulgowych usług lub świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z oddelegowanymi przedstawicielami związków zawodowych działających w Przedszkolu.

§ 3.

Fundusz tworzy się na zasadach określonych w ustawie z 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z corocznego odpisu:

1. podstawowego – naliczonego według przeciętnej planowanej wielkości zatrudnienia   
   w Przedszkolu w danym roku kalendarzowym,
2. fakultatywnego – naliczanego na każdą osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę – byłego pracownika Przedszkola.

§ 4.

1. Roczny plan dochodów i wydatków funduszu określa, które świadczenia z wymienionych w ust. 2, zostaną sfinansowane lub dofinansowane w danym roku.
2. Środki funduszu mogą być przeznaczone na:
3. dofinansowanie różnych form wypoczynku,
4. dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
5. udzielanie pomocy materialnej.

§ 5.

1. Przez dofinansowanie różnych form wypoczynku rozumie się:
2. świadczenie urlopowe dla nauczyciela wypłacane na zasadach określonych   
   w ustawie z 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela,
3. dofinansowanie wypoczynku pracownika, emeryta lub rencisty (tzw. wczasy pod gruszą) – raz w danym roku kalendarzowym,
4. dofinansowanie pobytu dziecka na zielonej szkole, zimowisku, koloniach, wczasach, obozie, rajdzie, spływie lub w sanatorium – raz w danym roku kalendarzowym jedna wybrana forma.
5. Warunkiem wypłaty dofinansowania wypoczynku pracownika, emeryta lub rencisty   
   (tzw. wczasy pod gruszą) jest złożenie przez pracownika, emeryta lub rencistę wniosku,   
   o którym mowa w § 10 ust. 2. Pracownik, aby otrzymać dofinansowanie, powinien również wykorzystać w danym roku kalendarzowym, co najmniej 14 dni urlopu wypoczynkowego.
6. Warunkiem dofinansowania pobytu dziecka na zielonej szkole, zimowisku, koloniach, wczasach, obozie, rajdzie, spływie lub w sanatorium jest przedstawienie do wglądu faktury lub rachunku potwierdzających pobyt dziecka na zielonej szkole, zimowisku, koloniach, wczasach, obozie, rajdzie, spływie lub w sanatorium.

§ 6.

1. Przez działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną rozumie się różnego rodzaju imprezy, które mogą mieć formę:
2. zamkniętą – dofinansowanie dla pracownika, emeryta lub rencisty zgodnie z rocznym planem dochodów i wydatków funduszu,
3. otwartą – spotkania integracyjne dla pracowników, emerytów i rencistów oraz zaproszonych gości. Spotkania te mają powszechną dostępność, organizowane są   
   w formie szwedzkiego stołu i nie istnieje możliwość podziału kosztów na jedną osobę. Podstawą świadczenia jest wniosek uprawnionego lub dyrektora, a całość stanowi wydatek funduszu.
4. W przypadku rezygnacji uczestnika z imprezy zamkniętej organizowanej przez Przedszkole, zobowiązany jest on do pokrycia kosztów już poniesionych przez Przedszkole z tytułu wynajmu autokaru, rezerwacji noclegów itp.

§ 7.

1. Przez pomoc materialną rozumie się:
2. pomoc dla pracownika, emeryta lub rencisty przyznawaną w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie Świąt Wielkanocnych i Świąt Bożego Narodzenia,
3. pomoc w formie pieniężnej dla dzieci, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 2   
   – raz w roku z okazji Mikołaja,
4. pomoc przyznawaną w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą, poważną lub nagłą, poważną chorobą osoby upoważnionej do korzystania ze środków funduszu.
5. Warunkiem uzyskania pomocy materialnej, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, jest przedstawienie przez osobę uprawnioną wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zdarzenie losowe, a w szczególności:
6. w przypadku długotrwałej, poważnej lub nagłej, poważnej choroby – zaświadczenie lekarza rodzinnego lub specjalisty o chorobie lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, dokumenty potwierdzające przebyte operacje, zabiegi lecznicze   
   i związane z tym wydatki potwierdzające długotrwałą, poważną lub nagłą, poważną chorobę (do wglądu),
7. w przypadku innego niż opisane w pkt. 1 i 2 zdarzenia losowego – uzgodniony   
   z komisją dokument potwierdzający zdarzenie losowe (do wglądu).

§ 8.

1. Do korzystania ze środków funduszu są uprawnieni:
2. pracownicy Przedszkola – w tym nauczyciele w stanie nieczynnym i przebywający na urlopie zdrowotnym, a także pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich i bezpłatnych oraz członkowie ich rodzin,
3. emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę, rentę, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne lub świadczenie przedemerytalne z Przedszkola oraz członkowie ich rodzin,
4. członkowie rodzin zmarłego pracownika, emeryta lub rencisty, jeżeli byli na wyłącznym utrzymaniu zmarłego oraz jeżeli prowadzili ze zmarłym pracownikiem, emerytem lub rencistą wspólne gospodarstwo domowe.
5. Za członków rodziny uważa się:
6. współmałżonka lub konkubenta, jeżeli mieszkają razem i wspólnie prowadzą gospodarstwo domowe,
7. dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,   
   o których mowa w ust. 1, do ukończenia 18 roku życia, a jeśli po jego ukończeniu nadal pobierają naukę w trybie stacjonarnym – do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia. Ograniczenia dotyczące wieku nie mają zastosowania dla dzieci z orzeczonym znacznym stopniem niepełnosprawności.
8. Na pracowniku, emerycie lub renciście spoczywa obowiązek udokumentowania uprawnień członka swojej rodziny do korzystania ze środków funduszu.
9. Emeryt lub rencista, który przeszedł na emeryturę, rentę, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne lub świadczenie przedemerytalne z Przedszkola zobowiązany jest udokumentować swoje prawo do korzystania ze środków funduszu poprzez przedłożenie do wglądu decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego lub świadczenia przedemerytalnego.
10. Do korzystania ze środków funduszu nie są uprawnieni nauczyciele uzupełniający etat na polecenie organu prowadzącego placówkę na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela.
11. Nie przyznaje się świadczeń tego samego rodzaju w podwójnej wysokości dla współmałżonków, którzy są pracownikami, emerytami lub rencistami Przedszkola,   
    w przypadku, gdy osobami uprawnionymi są osoby, o których mowa w ust. 2 pkt. 2.

§ 9.

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z pomocy funduszu i kształtuje się zgodnie z załącznikiem nr 2.

§ 10.

1. Ulgowe usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu, za wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli, przyznawane są na podstawie wniosku.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do „Regulaminu”.
3. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.
4. Wypełniony wniosek należy składać w kancelarii Przedszkola osobiście, listownie na adres siedziby Przedszkola lub na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP Przedszkola w formie dokumentu elektronicznego.
5. W celu weryfikacji złożonego wniosku komisja może żądać przedłożenia dokumentów potwierdzających dane zawarte we wniosku, w tym dotyczące dochodu, np. deklarację podatkową.
6. Dopuszcza się złożenie wniosku bez ujawnienia dochodów. W takim przypadku osoba uprawniona do korzystania ze środków funduszu wskazuje siebie, że zalicza się do najbogatszej grupy osób uprawnionych.

§ 11.

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że niekorzystanie z ulgowych usług i świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu, a także powoduje, że przyznanie świadczeń nie jest obligatoryjne.
2. Nieprzyznanie ulgowej usługi, świadczenia lub dopłaty z funduszu, o ile było zgodne   
   z postanowieniami „Regulaminu”, nie uprawnia do odwołania lub czyni odwołanie bezprzedmiotowym.
3. Ulgowe usługi, świadczenia i dopłaty z funduszu udzielane na podstawie „Regulaminu” podlegają opodatkowaniu na podstawie odrębnych przepisów.
4. W sprawach dotyczących członka komisji członek ten podlega wyłączeniu.
5. W sprawach spornych lub nieuregulowanych w „Regulaminie” zastosowanie mają ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Każda zmiana „Regulaminu” uzgadniana jest ze związkowymi zawodowymi działającymi   
   w Przedszkolu.

Załącznik nr 1 do „Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ………………………………………… |  | ………………………………………… |
| *(imię i nazwisko)* |  | *(data wpływu – wypełnia Przedszkole)* |

**WNIOSEK O PRZYZNANIE ULGOWYCH USŁUG I ŚWIADCZEŃ**

**Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Zgodnie z „Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych” proszę o przyznanie – właściwe zaznaczyć:

* **Dofinansowania wypoczynku pracownika/emeryta/rencisty\* (tzw. wczasy pod gruszą)**

Oświadczam, że 14 dni kalendarzowych nieobecności w pracy   
z tytułu urlopu wypoczynkowego wykorzystam w okresie od ………………………… do ………………………… oraz że jest to pierwsze świadczenie urlopowe w tym roku kalendarzowym.

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………… |  |
| *(podpis pracownika, który prowadzi kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym urlopy)* |  |

* **Dofinansowania pobytu dziecka/dzieci\* na zielonej szkole/zimowisku/koloniach/ wczasach/obozie/rajdzie/spływie/sanatorium\***

Do wniosku dołączam fakturę/rachunek\* – do wglądu.

Jednocześnie oświadczam, że jest to pierwsze dofinansowanie pobytu   
…………………………………………………………………………………………… *(imię dziecka/imiona dzieci)* na zielonej szkole/zimowisku/ koloniach/wczasach/obozie/rajdzie/spływie/sanatorium w tym roku kalendarzowym.

* **Dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej**
* **Pomocy materialnej w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie Świąt Wielkanocnych**
* **Pomocy materialnej w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie Świąt Bożego Narodzenia**
* **Pomocy materialnej w formie pieniężnej dla dzieci z okazji Mikołaja**

Imię dziecka/ Imiona dzieci: …………………………………………………………………………………………….

* **Pomocy materialnej przyznawanej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą, poważną lub nagłą, poważną chorobą**

Do wniosku dołączam do wglądu:

* zaświadczenie lekarza rodzinnego lub specjalisty o długotrwałej, poważnej lub nagłej, poważnej chorobie,
* orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
* dokumenty potwierdzające przebyte operacje, zabiegi lecznicze i związane   
  z tym wydatki potwierdzające długotrwałą, poważną lub nagłą, poważną chorobę,
* inny dokument potwierdzający zdarzenie losowe …………………………………………….………….

Oświadczam, że

1. ilość osób we wspólnym gospodarstwie domowym razem ze mną wynosi ……………………..…,w tym dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pozostające na moim utrzymaniu do ukończenia 18 roku życia, a jeśli po jego ukończeniu nadal pobierają naukę w trybie stacjonarnym – do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko dziecka | Data urodzenia dziecka | Miejsce nauki |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. średni miesięczny **dochód brutto\*\*** **z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku**, na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym – zaznaczyć właściwe:
2. wynosi do 1500,00 zł,
3. mieści się w przedziale od 1500,01 zł do 2000,00 zł,
4. wynosi od 2000,01 zł,

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym, zostałam zapoznana/zostałem zapoznany\* z zasadami przetwarzania moich danych osobowych i przysługujących z tego tytułu prawach\*\*\*, wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie danych osobowych dotyczących zdrowia w celu przyznania pomocy   
w związku z nagłą i poważną chorobą – jeżeli dotyczy oraz że jestem świadoma/świadomy\* odpowiedzialności karnej za podanie danych niezgodnych z prawdą\*\*\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ………………………………………… |
|  |  | *(podpis wnioskodawcy)* |

**Decyzja przedstawiciela związku zawodowego:** pozytywna/negatywna\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ………………………………………… |
|  |  | *(data i podpis)* |

**Decyzja dyrektora:** pozytywna/negatywna\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ………………………………………… |
|  |  | *(data, pieczątka i podpis)* |

*\*niepotrzebne skreślić lub skasować*

*\*\*do dochodu zalicza się w szczególności wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki i świadczenia do wynagrodzenia, wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych (zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp.), emeryturę, rentę, stypendium, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowe urzędy pracy i ośrodki pomocy społecznej (oprócz świadczenia 300+, 500+, Rodzinnego Świadczenia Opiekuńczego), alimenty, dochód z rolniczej i pozarolniczej działalności gospodarczej, dochody kapitałowe (odsetki, dywidendy itp.)*

*\*\*\*administratorem danych osobowych jest Przedszkole nr 22 w Rybniku, ul. Gotartowicka 24. Przedszkole wyznaczyło inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować listownie, pod adresem: Przedszkole nr 22 w Rybniku, ul. Gotartowicka 24, 44-251 Rybnik lub pocztą elektroniczną, na adres:* [*p22rybnik@gmail.com*](mailto:p22rybnik@gmail.com) *w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych. Dane osobowe przetwarzane są w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Przedszkolu związanych z przyznaniem ulgowych usług   
i świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, co jest zgodne z art. 6. ust. 1 lit. c) RODO, a w przypadku przyznania pomocy w związku z nagłą i poważną chorobą na podstawie udzielonej dobrowolnie zgody, co jest zgodne z art. 6 ust. 1 lit. a) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a ich brak uniemożliwi skorzystanie z ulgowych usług i świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu, tj. zautomatyzowanemu procesowi prowadzącemu do wnioskowania o posiadaniu przez konkretną osobę fizyczną określonych cech. Osobie, której dane osobowe dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania), usunięcia (w określonych prawem przypadkach), ograniczenia przetwarzania (w określonych prawem przypadkach), a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania lub wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Odbiorcami danych osobowych będą jedynie podmioty upoważnione do uzyskania informacji na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, dane mogą być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.*

*\*\*\*\*pouczenie:*

1. *Art. 245 ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku Kodeks postępowania cywilnego:*

*Dokument prywatny stanowi dowód tego, że osoba, która go podpisała, złożyła oświadczenie zawarte   
w dokumencie.*

1. *Art. 253 ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku Kodeks postępowania cywilnego:*

*Jeżeli strona zaprzecza prawdziwości dokumentu prywatnego albo twierdzi, że zawarte w nim oświadczenie osoby, która je podpisała, od niej nie pochodzi, obowiązana jest okoliczności te udowodnić. Jeżeli jednak spór dotyczy dokumentu prywatnego pochodzącego od innej osoby niż strona zaprzeczająca, prawdziwość dokumentu powinna udowodnić strona, która chce z niego skorzystać.*

1. *Art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny:*

*§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.*

*§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.*

**Załącznik nr 2 do REGULAMINU ZFŚS**

**PRZEDSZKOLA NR 22 W RYBNIKU**

§1. Dofinansowanie do wypoczynku pracowników/emerytów i rencistów- tzw „wczasy pod gruszą”:

|  |  |
| --- | --- |
| **Dochód brutto na jednego członka rodziny z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku** | **Kwota dofinansowania w złotych** |
| Do 1500zł | 500zł |
| 1501,00 zł do 2000,00 zł | 400zł |
| Powyżej 2000,00zł | 300zł |

§2. Dofinansowanie wypoczynku dzieci pracowników:

|  |  |
| --- | --- |
| **Dochód brutto na jednego członka rodziny z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku** | **Kwota dofinansowania w złotych** |
| Do 1500zł | 30% kosztów, nie więcej niż 350,00zł |
| 1501,00 zł do 2000,00 zł | 30% kosztów, nie więcej niż 250,00zł |
| Powyżej 2000,00zł | 30% kosztów, nie więcej niż 150,00 zł |

§3. Pomoc materialna związana ze Świętami Bożego Narodzenia:

|  |  |
| --- | --- |
| **Dochód brutto na jednego członka rodziny z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku** | **Kwota dofinansowania w złotych** |
| Do 1500zł | 550zł |
| 1501,00 zł do 2000,00 zł | 450zł |
| Powyżej 2000,00zł | 350zł |

§4. Pomoc materialna związana ze Świętami Wielkanocnymi:

|  |  |
| --- | --- |
| **Dochód brutto na jednego członka rodziny z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku** | **Kwota dofinansowania w złotych** |
| Do 1500zł | 450zł |
| 1501,00 zł do 2000,00 zł | 350zł |
| Powyżej 2000,00zł | 250zł |

§5. Pomoc materialna związana z Mikołajem (dla dzieci pracowników):

|  |  |
| --- | --- |
| **Dochód brutto na jednego członka rodziny z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku** | **Kwota dofinansowania w złotych** |
| Do 1500zł | 300zł |
| 1501,00 zł do 2000,00 zł | 200zł |
| Powyżej 2000,00zł | 100zł |

§6. Indywidualne zdarzenie losowe (zapomoga):

|  |  |
| --- | --- |
| **Dochód brutto na jednego członka rodziny z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku** | **Kwota dofinansowania w złotych** |
| Do 1500zł | 400zł |
| 1501,00 zł do 2000,00 zł | 300zł |
| Powyżej 2000,00zł | 200zł |

Rybnik, dn. 1.06.2022

1. Przewodnicząca ZKŚS…………………………………………………….
2. Przedstawiciel związku zawodowego w P22………………………………
3. Dyrektor Przedszkola nr 22 w Rybniku……………………………………