

(Nazwa i adres pracodawcy)

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Regulamin został opracowany na podstawie przepisów:

- Ustawy z 4.3.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2012r. poz. 592 ze zm)
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9.3.2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. 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:
 - pracodawcy – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 7 „Janka Wędrawniczka” w Śremie w imieniu którego występuje dyrektor przedszkola Urszula Rojek.
 - 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),
 - ZFŚS, Fundusz – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
 - Emerytach i rencistach byłych pracownikach przedszkola – należy przez to rozumieć osoby posiadające status emeryta lub rencisty, które rozwiązały stosunek pracy z Przedszkolem nr 7 im. „Janka Wędrawniczka” w Śremie oraz Przedszkolem „Bolek i Lolek” w związku z przejściem na emeryturę/rentę i dla których w/w przedszkola były ostatnim miejscem pracy.

§2

- 1) Preliminarz ZFŚS na rok kalendarzowy jest zmienny i stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
- 2) Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków ZFŚS mają pracodawca i pracownicy. Zmiany te będą wprowadzone w formie aneksu do Regulaminu w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu.
- 3) Decyzje dotyczące sposobu podziału środków ZFŚS w ramach preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje pracodawca .
- 4) Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego preliminarza wydatków posiada pracodawca.

§3

- 1) Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie należy składać w kancelarii przedszkola.
- 2) Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy (tablica ogłoszeń, intranet).

§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 złożenia.
- 2) Ponowna negatywna decyzja podjęta przez pracodawcę jest ostateczna.

II Przeznaczenie Funduszu

§5

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie:

- 1) krajowego i zagranicznego wypoczynku: dorosłych w formie dopłat do wypoczynku dorosłych organizowanego przez pracowników we własnym zakresie, tzw. wczasów pod gruszą dla pracowników – za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku (urlopu)
- 1) pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej (zapomogi) dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, przyznawanej jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu. Pomoc rzeczowa może być udzielona w formie zakupu: lekarstw, artykułów żywnościowych, niezbędnych sprzętów domowych, podręczników szkolnych dla dzieci, odzieży, może to być także zakup bonów towarowych;
- 2) pomoc mieszkaniową 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 pracę na czas określony i nieokreślony, na okres próbny, na czas wykonywania określonej pracy, na zastępstwo, na podstawie powołania, mianowania, wyboru, spółdzielczej umowy o pracę, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy; pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych; pracownicy młodociani; osoby, z którymi pracodawca zawarł umowę o wykonanie pracy nakładczej; osoby zatrudnione na podstawie umowy agencyjnej, wykonujący prace nieprzerwanie co najmniej 30 dni; pracownicy na urloпах zdrowotnych.
- 2) Ze świadczeń socjalnych mogą także korzystać:
 - a) 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 ;
 - b) emeryci i renciści byli pracownicy, dla których firma była ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty, oraz członkowie ich rodzin.
 - c) 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.
 - d) osoby, którym pracodawca przyznał prawo do korzystania z Funduszu, np. dzieci do czasu ukończenia nauki oraz współmałżonkowie po zmarłym pracowniku lub emerycie (renciście), jeżeli osoby te były na utrzymaniu zmarłych.
- 3) Za członków rodziny o których mowa w ust. 2 i 3 , uważa się:
 - a) 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;
 - b) współmałżonkowie;
 - c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice i dorosłe dzieci prowadzące z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe.

§7

Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- a) o niskim przychodzie na osobę w rodzinie;
- b) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski przychód na osobę w rodzinie;
- c) mającym rodziny wielodzietne (z trojgiem lub większą liczbą dzieci), o niskim przychodzie na osobę w rodzinie;
- d) 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. Wnioski o dopłaty do skierowań wczasowych lub dofinansowanie wypoczynku indywidualnie organizowanego powinny być zgodne z planem urlopów ustalonym na dany rok kalendarzowy w zakładzie.
- 3) Zapomogi (materialna pomoc bezwrotna) rzeczowe lub finansowe przyznaje się na wniosek osób uprawnionych (wzór wniosku stanowi zał. nr 2 do Regulaminu).
 - w miesiącu marcu do dnia 15 ;
 - w listopadzie do dnia 15.
- 4) W indywidualnie uzasadnionych przypadkach (z przyczyn obiektywnych, należących po stronie zainteresowanego) z wnioskiem o przyznanie zapomogi mogą także wystąpić: pracodawca, grupa pracowników. Nawet w takiej sytuacji osoba uprawniona 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 wykazany w oświadczeniu pracownika oraz jego sytuacja rodzinna i osobista.
- 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. Średnią oblicza się z sumy przychodów rodziny na podstawie zeznań podatkowych za poprzedni rok, poprzedzający miesiąc złożenia wniosku, podzielonej przez 12, a następnie przez liczbę członków rodziny pracownika pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym. W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu osoba uprawniona może zostać poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje. Odmowa dostarczenia takich dokumentów może skutkować nieprzyznaniem świadczenia.

- 4) Tabele odpłatności za wczasy zorganizowane, dofinansowania wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie będą ustalane całorocznie w uzgodnieniu z przedstawicielem organizacji związkowej działającej na terenie placówki .
- 5) Pracownik zobowiązany jest do składania oświadczeń dotyczących uzyskanych dochodów każdorazowo po zmianie średniego dochodu brutto na osobę .
- 6) 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 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) Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch pracowników pożyczkodawcy.
- 5) W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę , pożyczka podlega spłaceniu przez poręczycieli.

§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 będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za prace pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymanymi nagrodami, zasiłkami chorobowymi, świadczeniami rehabilitacyjnymi, itp.
- 3) Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie podpisania umowy.
- 4) W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy nie spłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. W szczególnych przypadkach dopuszcza się indywidualną formę spłaty pożyczki.
- 5) Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi zał. nr 4 do Regulaminu.

VI 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.

.....
Miejscowość , data

.....
Pieczęć i podpis pracodawcy