

Publiczne Przedszkole Nr 1 w Busku-Zdroju

REGULAMIN Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany w dalszej części Regulaminem, Publicznego Przedszkola Nr 1 w Busku-Zdroju, zwanej w dalszej części Przedszkolem opracowano na podstawie:

Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych(tekst jednolity Dz. U. z 2024r., poz. 288), zwana dalej”ustawą o ZFŚS”

Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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 2009r. Nr 43, poz. 349);

Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986.z późn. zmianami);

Ustawy z 10 maja 2018 r. r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz.1781);

Rozporządzenia 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119)

§ 1

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany w dalszej części Funduszem, przeznaczony jest na finansowanie wydatków związanych z prowadzeniem działalności socjalnej dla:
 - 1) pracowników tj. osób zatrudnionych bezpośrednio przez pracodawcę na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju zawartej umowy oraz wymiaru czasu pracy, w tym także pracowników korzystających z urlopów wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, urlopów dla poratowania zdrowia,nauczycieli przeniesionych w stan nieczynny.
 - 2) emerytów i rencistów -byłych pracowników Przedszkola dla których Publiczne Przedszkole Nr 1 w Busku-Zdroju było ostatnim miejscem zatrudnienia przed odejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
 - 3) najbliższych członków rodzin osób wymienionych w punktach 1-2
3. Za najbliższych członków rodzin uważa się :
 - 1) współmałżonków,
 - 2) konkubinę lub konkubenta będących na wyłącznym utrzymaniu pracownika,
 - 3) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także dzieci współmałżonków, które nie ukończyły lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole lub na uczelni (i nie wstąpiły w związek małżeński) do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
 - 4) dzieci, wymienione w pkt 3.3 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności , bez względu na wiek,
 - 5) osobami uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są również dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, pobierające z tego tytułu rentę rodzinną,

4. Funduszem administruje Dyrektor Przedszkola. Propozycję wykorzystania środków finansowych z funduszu przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Przedszkola powołana przez Dyrektora Przedszkola Komisja Socjalna Funduszu, zwana w dalszej części Komisją.
5. Członkowie Komisji Socjalnej Funduszu podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności (załącznik nr 8 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)

Rozdział II

§ 2

Działalność komisji socjalnej:

1. Dyrektor Przedszkola powołuje Komisję Socjalną.
2. Komisja liczy 3 członków, wśród których znajdują się:
 - 1) pracownik Przedszkola pełniący funkcję przewodniczącego Komisji- nauczyciel,
 - 2) przedstawiciel pracowników obsługi
 - 3) przedstawiciel pracowników administracji,
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji jego obowiązki pełni pracownik Przedszkola wyznaczony przez administratora Funduszu.
4. Przewodniczący prowadzi posiedzenia Komisji i odpowiada za jej prawidłową pracę.
5. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, jednak na rzadziej niż jeden raz w półroczu.
6. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
7. Wszystkie wpływające wnioski są rejestrowane przez wybranego członka komisji.
8. Opiniowanie i proponowanie wniosków do przyznawania świadczeń zgodnie z przyjętym regulaminem odbywa się według kolejności zgłoszeń (w razie nagłej potrzeby poza kolejnością).
9. Wypłacanie świadczeń przyznawanych winno być dokonywane w miarę posiadanych środków, nie później niż do miesiąca po rozpatrzeniu wniosku.
10. Pracownikom, którym Komisja Socjalna negatywnie zaopiniowała wnioski o świadczenia z Funduszu, przysługuje prawo odwołania się od tej opinii do Dyrektora przedszkola, którego decyzja jest ostateczna.
11. Wniosek z odwołaniem winien zostać złożony Dyrektorowi przedszkola w terminie 7 dni od daty opinii Komisji Socjalnej. Dyrektor przedszkola w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i podejmuje ostateczną decyzję, powiadamiając o niej wnioskodawcę.
12. Wzory wniosków o uzyskanie poszczególnych świadczeń oraz terminy ich składania opracuje Komisja Socjalna, po zatwierdzeniu przez Dyrektora przedszkola.
13. Prawomocne decyzje Komisja podejmuje w obecności minimum 2 członków składu Komisji, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
14. Komisja opracowuje projekt preliminarza Funduszu na dany rok kalendarzowy na swym pierwszym w roku posiedzeniu i przedstawia do zatwierdzenia administratorowi Funduszu.
15. Tematyka omawiana na posiedzeniach Komisji objęta jest tajemnicą służbową, do której przestrzegania zobowiązani są wszyscy uczestnicy zebrania.
16. Komisja Socjalna składa pracownikom sprawozdanie z rocznego wykorzystania środków Funduszu, każdorazowo na początku nowego roku kalendarzowego (załącznik nr 9 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)

ROZDZIAŁ III

Zasady tworzenia funduszu

1. W Przedszkolu tworzy się Fundusz, którego źródłem są odpisy:
 - a) dla nauczycieli – w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej i przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli(po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć i 110% kwoty bazowej określonej corocznie dla nauczycieli w ustawie budżetowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku,
 - b) dla pracowników nie będących nauczycielami – odpis w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim (lub w drugim półroczu, jeśli stanowiło to kwotę wyższą) na każdego pracownika administracji i obsługi w przeliczeniu na pełne etaty
 - c) coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust.2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, tj. w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych brutto.
 - d) Dla emerytów niebędących nauczycielami – na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej – o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Środki Funduszu zwiększa się w szczególności o:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki od środków funduszu,
 - c) odpisy i zwiększenia, o których mowa w regulaminie stanowią jeden Fundusz.

ROZDZIAŁ IV

Ogólne zasady przyznawania ulgowych usług i świadczeń

§ 3

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi.
3. Decyzje Komisji nie wymagają uzasadnienia.
4. Decyzje administratora Funduszu są ostateczne.
5. Podstawę do obliczenia ulgowych usług i świadczeń stanowi miesięczny dochód brutto osiągnięty w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku, przypadający na każdą osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu), obejmujący pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie. Oświadczenie osoby uprawnione składają do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego.
6. Osoba składająca wniosek o świadczenie socjalne jest zobowiązana wiarygodnie go uzasadnić i załączyć oświadczenie, o którym mowa w ust.5.
7. Wnioski o przyznanie poszczególnych form działalności socjalnej można składać na znormalizowanych drukach, których wzory stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu:
 - 1) wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej – załącznik nr 2,

- 2) wniosek o przyznanie dofinansowania do wczasów turystycznych – załącznik nr 3,
 - 3) wniosek o dofinansowanie do kolonii, zimowiska i obozu dla dzieci i młodzieży – załącznik nr 4,
 - 4) wniosek o dofinansowanie udziału w formie działalności kulturalno-oświatowej lub turystyczno-krajoznawczej – załącznik nr 5,
 - 5) wniosek o przyznanie dofinansowania do wczasów wypoczynkowych – załącznik nr 6.
 - 6) wniosek o udzielenie świadczenia w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym – załącznik nr 7,
8. Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.
9. Nie złożenie dokumentu, o którym mowa w pkt.5 powoduje utratę przyznania świadczeń z ZFŚS w danym roku kalendarzowym.
10. Wnioski o przyznanie form działalności socjalnej organizowanych w danym roku kalendarzowym, które z powodu braku wolnych miejsc nie zostały załatwione pozytywnie, nie przechodzą automatycznie do realizacji w kolejnym roku.

ROZDZIAŁ V

Zakres świadczeń socjalnych

§ 4

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- 1) zorganizowanego wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów (np. przez biuro podróży) na terenie RP i poza granicami RP.
- 2) wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką,
- 3) wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (znanego jako „wczasy pod gruszą”)

§ 5

1. Dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w **§ 4 pkt.1 i 3** ,osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym- maksymalnie na jeden wybrany rodzaj wypoczynku.
2. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w **§ 4 pkt.2** , osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko.
3. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, w tym dla dzieci do lat 18 należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek lub dokument potwierdzający rodzaj wypoczynku i zaświadczenie , że wypoczynek organizowany był przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie.
4. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynki **§ 4 pkt. 3** nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.

§ 6

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 4 nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art.53 ust. 1A Karty Nauczyciela, tj. „z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o których mowa w ust.1, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym

funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym”

§ 7

Środki funduszu mogą być przeznaczone na :

- 1) działalność kulturalno-oświatową (imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe, np. zakup biletów lub karnetów),
- 2) turystyczno-krajoznawczą (udział i wyjazdy grupowe – wycieczki, rajdy),
- 3) dofinansowanie imprez okolicznościowych wraz z zakupem drobnych upominków np. z okazji pożegnania pracowników odchodzących na emeryturę,
- 4) organizację imprez kulturalno-oświatowych.

§ 8

Formy działalności socjalnej finansowane w całości z Funduszu:

- 1) bezzwrotne zapomogi pieniężne dla osób uprawnionych, dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej- przyznawane jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb i możliwości finansowych Funduszu. Wnioskodawca może otrzymać zapomogę jeden raz w okresie 12 miesięcy.
W wyjątkowych przypadkach losowych można przyznać zapomogi temu samemu wnioskodawcy dwukrotnie w okresie 12 miesięcy.
- 2) Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno- zimowym.
Wysokość tego dofinansowania jak i dofinansowania tzw. „wczasów pod gruszą” jest zróżnicowana ze względu na sytuację materialną i rodzinną pracownika i określa je poniższa tabela.

Wysokość dochodu brutto na osobę	Kwota dofinansowania (%)
do 3000,00 zł	110
Od 3.001 zł do 5.000 zł	100
Powyżej 5.001 zł	90

ROZDZIAŁ VI

Kryteria i warunki korzystania z poszczególnych rodzajów świadczeń socjalnych

§ 9

Zapomogi socjalne

1. Zapomogi mogą być przyznawane w uzasadnionych przypadkach losowych, w tym w szczególności:
 - 1) zniszczenia budynku mieszkalnego lub dobytku na skutek pożaru lub klęsk żywiołowych,
 - 2) nagłej konieczności podjęcia leczenia,
 - 3) leczenia szpitalnego,
 - 4) leczenia onkologicznego,
 - 5) długotrwałej choroby,oraz z powodu trudnej sytuacji materialnej.

Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust.1, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniałe zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (np. protokoły, faktury, zaświadczenia lekarskie, itp.) w w przypadku długotrwałej choroby, osoba uprawniona załącza zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie bez nazwy choroby.

2. Komisja formułuje propozycje wysokości zapomóg indywidualnie, w zależności od sytuacji materialnej wnioskodawcy, przy czym najniższa zapomoga wynosi 500 (pięćset) zł, a najwyższa nie może przekroczyć 1000 (tysiąc) zł.
3. Wnioskodawcą zapomogi może być osoba bezpośrednio zainteresowana jej otrzymaniem lub członek Komisji znający dokładnie sytuację adresata zapomogi lub Dyrektor Przedszkola
4. W przypadkach śmierci najbliższych osób wnioskodawcy (współmałżonka, dzieci, rodziców) wysokość zapomogi wynosi 800 (osiemset) zł.

§ 10

Dofinansowanie wypoczynku

1. Warunkiem uzyskania dofinansowania do wczasów turystycznych przez pracowników czynnych zawodowo jest złożenie wniosku w terminie do 31 marca danego roku kalendarzowego. Przekroczenie tego terminu skutkuje nieuwzględnieniem w preliminarzu na rok kalendarzowy.
2. Dzieci uprawnionych pracowników otrzymują dofinansowanie do wypoczynku, jeśli w momencie rozpatrywania wniosku dziecko ma ukończone 3 lata i nie ukończyło 18 lat. Koszty pobytu na kolonii, obozie, zimowisku są dofinansowane w wysokości maksymalnie 50 % wartości faktury, przy czym dofinansowanie nie może przekroczyć 600 (sześćset) zł.

Odpłatność za kolonie, zimowiska i obozy wnioskodawca reguluje według poniższych zasad:

Wysokość dochodu brutto na jedną osobę w rodzinie	Odpłatność z Funduszu w procentach	Odpłatność pracownika w procentach
o dochodach do 3.000 zł.	50	50
o dochodach od 3.001 do 5.000 zł.	45	55
o dochodach od 5.001 zł.	40	60

3. Osoby zamierzające ubiegać się w danym roku kalendarzowym o dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku winny zgłosić ten fakt w formie wniosku w terminie do 31 marca danego roku kalendarzowego. Przekroczenie tego terminu skutkuje nieuwzględnieniem w preliminarzu na rok kalendarzowy.
4. Koszt wypoczynku, do którego przysługuje dofinansowanie za pobyt na wczasach zorganizowanych, może wynosić maksymalnie 1600 (jeden tysiąc sześćset) zł.

Wysokość dofinansowania wnioskodawca reguluje według poniższych zasad:

Wysokość dochodu brutto na jedną osobę w rodzinie	Odpłatność z Funduszu w procentach	Odpłatność pracownika w procentach
o dochodach do 3.000 zł.	50	50
o dochodach od 3.001 do 5.000 zł.	45	55
o dochodach od 5.001 zł.	40	60

§ 11

Działalność kulturalna, oświatowa, sportowa i turystyczna

Uprawnienia do zakupu biletów wstępu do kin, teatrów, na występy estradowe, imprezy sportowe, rekreacyjne oraz dopłat do wycieczek, rajdów, imprez okolicznościowych itp. będą ustalane każdorazowo w zależności od posiadanych środków.

Udział osób uprawnionych w w/w formach działalności dofinansowywany jest z Funduszu w wysokości do 90 % kosztów jednostkowych lub całkowitych organizacji przedsięwzięcia, a w uzasadnionych przypadkach – do 100 %.

1. Organizacja udziału w formach działalności kulturalno-oświatowej, sportowej lub turystycznej:
 - 1) Administrator, Komisja lub grupa pracowników zgłasza propozycję konkretnej imprezy kulturalno-oświatowej lub turystycznej wraz z programem i jej kosztem;
 - 2) Osoby uprawnione do korzystania z funduszu zainteresowane udziałem zapisują się na ogólnodostępną listę;
 - 3) Osoby nieuprawnione mogą uczestniczyć na zasadach pełnej odpłatności;
 - 4) Przedsięwzięcie zostaje realizowane w przypadku zgłoszenia uczestnictwa minimum 10 osób.

§ 12

W przypadku stwierdzenia przez Komisję lub administratora Funduszu, niewłaściwego wykorzystania przyznanych form dofinansowania lub sfinansowania działalności socjalnej (np. odstąpienia udziału w formie nieodpłatnej lub dofinansowywanej osobie nieuprawnionej) wnioskodawca zostaje pozbawiony prawa do ubiegania się o przedmiotowe formy przez okres 2 lat.

ROZDZIAŁ VII Ustalenia końcowe

§ 13

1. Ostateczne decyzje w sprawie wypłat świadczeń socjalnych określonych w niniejszym Regulaminie podejmuje administrator Funduszu – Dyrektor Przedszkola, po zapoznaniu się z decyzjami i propozycjami Komisji.
2. W wyjątkowych przypadkach, uwarunkowanych względami materialnymi lub losowymi, Dyrektor Przedszkola może rozszerzyć zakres podmiotowy i przedmiotowy korzystania z Funduszu.
3. Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonane przez dyrektora Przedszkola i wymagają dla swej ważności formy pisemnej.

§ 14

1. Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą obowiązującą Zarządzenia nr 17/2025 Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 1 w Busku-Zdroju od dnia 17.06.2025r.

Komisja Socjalna:

1. Eliza Marciniak-przewodnicząca
2. Anita Kolanowska- przedstawiciel pracowników administracji
3. Justyna Chwalik – przedstawiciel pracowników obsługi

Eliza Marciniak
Anita Kolanowska
Justyna Chwalik
.....
Podpis przedstawiciela załogi

DYREKTOR
Beata Karbowiczek
mgr Beata Karbowiczek
.....
Podpis i pieczętka Dyrektora