

Załącznik do zarządzenia nr 1– „Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”
w Przedszkolu nr 50 w Rybniku.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W PRZEDSZKOLU NR 50 W RYBNIKU

§ 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 50 w Rybniku.
2. Ilekroć w „Regulaminie” jest mowa o:
 - 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 50 w Rybniku lub osobę zastępującą,
 - 2) funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - 3) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 50 w Rybniku.

§ 2.

1. W Przedszkolu działa komisja, w skład której wchodzi 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:
 - 1) opracowanie i aktualizowanie rocznego planu dochodów i wydatków funduszu,
 - 2) przyznawanie świadczeń z funduszu,
 - 3) odrzucenie błędnych, nieuzasadnionych, niekompletnych wniosków o pomoc,
 - 4) przedstawianie propozycji zmian w dotychczasowej polityce socjalnej,
 - 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - 6) bieżąca analiza ponoszonych wydatków.
4. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb. Z posiedzenia komisja sporządza protokół.
5. Dyrektor administruje środkami funduszu na podstawie opracowanego przez komisję rocznego planu rzeczowo – finansowego oraz preliminarza wydatków na dany rok kalendarzowy.
6. Decyzję o przyznaniu uprawnionym ulgowych usług lub świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z oddelegowanymi przedstawicielami związków zawodowych działających w Przedszkolu.
7. Osoby wchodzące w skład komisji przetwarzają dane osobowe na podstawie pisemnego upoważnienia Administratora Danych Osobowych. Są one zobowiązane do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w ramach wykonywania swoich

obowiązków i do podpisania „oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy informacji pozyskanych z procedowania wniosków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”.

8. Dyrektor minimum raz w roku, nie później niż do 31 marca, dokonuje przeglądu danych osobowych pozyskanych w ramach procedowania wniosków z Zakładu Funduszu Świadczeń Socjalnych. Dyrektor usuwa dane, które stały się zbędne do realizacji celów określonych w art.8 ust. 1a i 1c Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz .U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.).

§ 3.

1. Fundusz tworzy się na zasadach określonych w ustawie z dnia 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 orzeciono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę – byłego pracownika Przedszkola.
2. Administratorem funduszu jest Dyrektor.

§ 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:
 - 1) dofinansowanie różnych form wypoczynku,
 - 2) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - 3) udzielanie pomocy materialnej.

§ 5.

1. Przez dofinansowanie różnych form wypoczynku rozumie się:
 - 1) świadczenie urlopowe dla nauczyciela wypłacane na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela,
 - 2) dofinansowanie wypoczynku pracownika, emeryta lub rencisty (tzw. wczasy pod gruszą) – raz w danym roku kalendarzowym,
 - 3) dofinansowanie pobytu dziecka uprawnionego na zielonej szkole, koloniach, obozie lub sanatorium – raz w danym roku kalendarzowym- – raz w danym roku kalendarzowym jedna wybrana forma,
2. Warunkiem wypłaty świadczenia urlopowego dla pracowników (tzw. wczasy pod gruszą) jest korzystanie w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych oraz złożenie wniosku o którym mowa w § 10 ust. 2.
3. Warunkiem wypłaty dofinansowania wypoczynku dla emeryta lub rencisty (tzw. wczasy pod gruszą) jest złożenie przez niego wniosku o którym mowa w § 10 ust. 2.

4. Warunkiem dofinansowanie pobytu dziecka na zielonej szkole, koloniach, obozie lub sanatorium jest przedstawienie do wglądu faktury lub rachunku potwierdzającego pobyt dziecka na wyżej wymienionych formach wypoczynku.

§ 6.

1. Przez działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną rozumie się różnego rodzaju imprezy, które mogą mieć formę:
 - 1) zamkniętą – dofinansowanie dla pracownika, emeryta lub rencisty zgodnie z rocznym planem dochodów i wydatków funduszu,
 - 2) otwartą – spotkania integracyjne dla pracowników, emerytów i rencistów oraz zaproszonych gości. Spotkania te mają powszechną dostępność.
2. 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, rzeczową rozumie się:
 - 1) pomoc dla pracownika, emeryta lub rencisty przyznawaną w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie wiosennym i okresie zimowym,
 - 2) pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana poprzez zakup paczek dla dzieci osób uprawnionych w wieku do 13 lat,
 - 3) pomoc w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, kradzieży, długotrwałej, poważnej lub nagłej choroby osoby upoważnionej do korzystania ze środków funduszu.
2. Warunkiem uzyskania pomocy materialnej, rzeczowej o której mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2, jest złożenie wniosku przez pracownika, emeryta (zał. 1).
3. Warunkiem uzyskania pomocy materialnej, o której mowa w ust. 1 pkt. 3, jest złożenie wniosku (zał. 1) oraz przedstawienie przez osobę uprawnioną wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zdarzenie losowe, a w szczególności:
 - 1) w przypadku długotrwałej, poważnej lub nagłej 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),
 - 2) w przypadku innego zdarzenia losowego, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3 - uzgodniony z komisją dokument potwierdzający zdarzenie losowe (do wglądu).

§ 8.

1. Do korzystania ze środków funduszu są uprawnieni:
 - 1) pracownicy Przedszkola – w tym nauczyciele w stanie nieczynnym i przebywający na urlopie zdrowotnym, a także pracownicy przebywający na urlopiach wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich i bezpłatnych oraz członkowie ich rodzin,
 - 2) emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę, rentę, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne lub świadczenie przedemerytalne z Przedszkola oraz członkowie ich rodzin,
 - 3) 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.
2. Za członków rodziny uważa się:
 - 1) współmałżonka lub konkubenta, jeżeli mieszkają razem i wspólnie prowadzą gospodarstwo domowe,
 - 2) 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.
3. Na pracowniku, emerycie lub renciście spoczywa obowiązek udokumentowania uprawnień członka swojej rodziny do korzystania ze środków funduszu.
4. 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.
5. Do korzystania ze środków funduszu nie są uprawnieni nauczyciele uzupełniający etat na polecenie organu prowadzącego placówkę na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela.

§ 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 wg tabeli stanowiącej zał. 2 w zależności od posiadanych środków w danym roku.

§ 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 sekretariacie Przedszkola osobiście, listownie na adres siedziby Przedszkola lub drogą elektroniczną w formie skanu.
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 grupy osób uprawnionych o najwyższych dochodach przypadających na członka rodziny.
7. Wysokość wypłacanych świadczeń ze środków ZFŚS uzależniona jest od wysokości konta Funduszu.

§ 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 związkami zawodowymi działającymi w Przedszkolu.

Regulamin wchodzi w życie z dniem

Regulamin uzgodniono dnia 29.1.2025 r.

Regulamin otrzymuje placówka Przedszkole nr 50 w Rybniku oraz ogniwa związkowe.

.....
NSZZ „Solidarność”

.....
ZNP

.....
Dyrektor Przedszkola nr 50
w Rybniku

Załącznik nr 1 do „Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych” w Przedszkolu nr 50 w Rybniku – wzór wniosku o przyznanie ulgowych usług i świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data wpływu – wypełnia placówka)

WNIOSEK O PRYZNANIE 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)
Jednocześnie oświadczam, że jest to pierwsze dofinansowanie mojego wypoczynku w tym roku kalendarzowym.

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 wiosennym

Pomocy materialnej w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie zimowym

Pomocy materialnej w formie rzeczowej (paczki na Mikołaja)

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

Do wniosku dołączam do wglądu:

- zaświadczenie lekarza rodzinnego lub specjalisty o długotrwałej lub nagłej chorobie,
- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,

Decyzja przedstawiciela związku zawodowego: pozytywna/negatywna*

.....
(data i podpis)

Decyzja przedstawiciela związku zawodowego: pozytywna/negatywna*

.....
(data i podpis)

Decyzja dyrektora: pozytywna/negatywna*

.....
(data, pieczętka i podpis)

Przyznano świadczenie w kwocie:zł

**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 (w tym świadczenia 500+, 300+), alimenty, dochód z rolniczej i pozarolniczej działalności gospodarczej, dochody kapitałowe (odsetki, dywidendy itp.)*

****administratorem danych osobowych jest Przedszkole nr 50 w Rybniku. Placówka wyznaczyła inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować listownie, pod adresem: Przedszkole nr 50 w Rybniku, ul. Sztolniowa 29c, 44-251 Rybnik lub pocztą elektroniczną, na adres: p50rybnik@interia.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych. Dane osobowe przetwarzane są w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Placówce 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 długotrwałą, poważną lub nagłą 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:*

- I. 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.*
- II. 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.*
- III. 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 od 6 miesięcy do lat 8.
§ 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 Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

P-50 Tabela usług i świadczeń udzielonych w ramach pomocy funduszu

Dochód na jednego członka rodziny	Grupa świadczeń	Świadczenie urlopowe dla nauczycieli	Dofinansowanie wypoczynku pracowników, emerytów i rencistów (tzw. wczasy pod gruszą)- raz w roku	Dofinansowanie pobytu dziecka na zielonej szkole, koloniach, wczasach, obozie lub w sanatorium (raz w roku wybrana forma)	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna		Pomoc materialna przyznawana w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie:		Pomoc rzeczowa – paczki mikołajkowe dla dzieci pracowników (raz w roku)	Pomoc przyznawana w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi
					otwarta – uroczystości, spotkania kulturalno-oświatowe, integracyjne dla pracowników, emerytów i rencistów	zamknięta – dofinansowanie dla pracownika, emeryta lub rencisty do wycieczki krajoznawczej organizowanej przez Przedszkole	wiosennym	zimowym		
do 3.000,00 zł	I	Zgodnie z KN	600 zł	450 zł	Do 16.000 zł na wszystkich uczestników na rok	350 zł raz w roku	600 zł	400 zł	80,00 zł	do 2.500 zł
od 3.000,01 zł do 6000,00 zł	II		450 zł	300 zł		250 zł raz w roku	450 zł	300 zł	65,00 zł	do 1.500 zł
powyżej 6000,01 zł	III		300 zł	200 zł		150 zł raz w roku	300 zł	200 zł	50,00 zł	do 1.000 zł

*Kwoty zawarte w tabeli mogą ulegać zmianie w zależności od posiadanych środków finansowych w danym roku.