

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola Samorządowego w Woli Krzysztoporskiej

Rozdział 1

Postanowienia Ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288 ze zm), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”;
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2026 r. poz. 549);
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 ze zm);
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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);
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781 ze zmianami).

Ustala się co następuje:

§ 1

Niniejszy **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola Samorządowego w Woli Krzysztoporskiej** zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2

1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS niniejszy regulamin oraz opracowany na każdy rok preliminarz, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz

osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

3. Działalność socjalna, o której mowa w § 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:

- 1) **Dofinansowanie wypoczynku** organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”);
- 2) **Pomoc finansową** w związku z wzmożonymi wydatkami jesienno – zimowymi;
- 3) **Dopłata do działalności kulturalno – oświatowej** w postaci wycieczek krajowych, zagranicznych i imprez kulturalno – oświatowych;
- 4) **Zapomogi dla osób uprawnionych**, będących w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, tj.:
 - Zapomogi zdrowotne z uwagi na długotrwałą chorobę;
 - Zapomogi losowe w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, mające na celu pomoc w pokryciu części wydatków związanych z likwidacją skutków ww. zdarzeń (za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, zdarzenie, chorobę, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych).
- 5) W przypadku gdy środki funduszu za dany rok nie zostaną wykorzystane na ww. cele lub gdy zachodzi taka konieczność, wówczas można dokonać przeniesienia środków w preliminarzu.

§ 3

1. Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Woli Krzysztoporskiej, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS w niniejszym Regulaminie po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej oraz w uzgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych.

2. Dyrektor przedszkola powołuje Komisję Socjalną, która współpracuje z pracodawcą w opracowaniu preliminarzu z ZFŚS. Regulamin i jego wszelkie zmiany oraz coroczny preliminarz wymagają uzgodnienia z przedstawicielem związków zawodowych działających w przedszkolu.

3. Do obowiązków Komisji Socjalnej należy:

- Opiniowanie wniosków składanych w ramach ZFŚS Przedszkola Samorządowego w Woli Krzysztoporskiej;

- Wykonanie na rzecz pracodawcy czynności pomocniczych związanych z obsługą zadań pracodawcy wskazanych w **§ 5 ust. 1 regulaminu**.

3. W przypadku, gdy w dniu wydawania opinii, członek lub członkowie komisji są nieobecni w pracy lub z ważnych względów nie mogą uczestniczyć w pracach komisji, komisja może wydać opinię w składzie ograniczonym o tę osobę lub osoby.

§ 4

1. Roczny preliminarz stanowi podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

2. Projekt rocznego preliminarza sporządza pracodawca, w uzgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych oraz Komisją Socjalną.

3. Prawo interpretacji postanowień regulaminu oraz rocznego preliminarza ma pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem przedstawiciela związków zawodowych.

§ 5

1. Do zadań Pracodawcy należy w szczególności:

- Przygotowanie preliminarza Funduszu na dany rok kalendarzowy;
- Ustalenie regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem;
- Opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiącego integralną część Regulaminu;
- Przyznanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i preliminarzem wydatków, po zasięgnięciu opinii przedstawiciela związków zawodowych oraz Komisji Socjalnej;
- Bieżąca analiza poniesionych wydatków;
- Prowadzenie dokumentacji;
- Podania w protokole, jak też w formie pisemnej do wiadomości osoby zainteresowanej argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku;
- Zachowanie tajemnicy;
- Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Wszystkie osoby pracujące przy sprawach Funduszu zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

3. Pracodawca przy przyznawaniu świadczeń z funduszu kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 6

1. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Decyzje o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Woli Krzysztoporskiej w uzgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych oraz Komisją Socjalną.
3. Decyzja odmowna wymaga uzasadnienia.
4. Wnioskodawca może w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania pisemnej decyzji odmownej wystąpić do Pracodawcy o ponowne rozpatrzenie sprawy z uzasadnieniem. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od dnia jego złożenia.
5. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez Pracodawcę jest ostateczna.
6. Wnioski w sprawie określonych rodzajów pomocy należy składać u Pracodawcy.

Rozdział 2

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 7

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu Samorządowym w Woli Krzysztoporskiej bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym m.in. pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urlopach bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny.
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Przedszkola Samorządowego w Woli Krzysztoporskiej, dla których Przedszkole Samorządowe w Woli Krzysztoporskiej, było ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, lub rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
- 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.

2. Do członków rodzin osób, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:

- 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia;

- 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek;
- 3) współmałżonka.

3. Inne osoby uprawnione:

- 1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Przedszkole Samorządowe w Woli Krzysztoporskiej było ostatnim miejscem zatrudnienia i nie podjęły zatrudnienia w innym zakładzie pracy;
- 2) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej.

§ 8

1. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury lub renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.

2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1 i 2, należy złożyć następujące dokumenty:

- 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty;
- 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

3. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 3 ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego.

4. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 3, pkt 2 ubiegające się o świadczenie z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu renty rodzinnej oraz aktualny dokument wypłaty renty.

§ 9

Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

1. O najtrudniejszej sytuacji materialnej życiowej, rodzinnej i materialnej tj. o dochodzie netto na osobę w rodzinie poniżej kwoty 2.500,00 zł netto.

2. Samotnie prowadzącym gospodarstwo domowe i osiągającym dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami w wysokości nie wyższej niż 3.500,00 zł netto.
3. Wychowującym samotnie dzieci.
4. Mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej kosztownej opieki.

Rozdział 3

Źródła Funduszu

§ 10

Źródłami Funduszu są:

1. Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS, tj. w wysokości 37,5% 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. Odpis dla nauczyciela dokonuje się corocznie w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.

1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego pracę w szczególnych warunkach lub pracę o szczególnym charakterze - w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa powyżej.

2. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.

3. Zwiększa się Fundusz o odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą.

4. Wysokość odpisu podstawowego może być również zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

5. Środki funduszu zwiększa się o:

- 1) odsetki od środków funduszu;
- 2) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej;
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 4) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego;
- 5) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 6) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.

6. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

Rozdział 4

Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu

§ 11

1. Środki funduszu przeznaczone są na:

- 1) Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”);
- 2) Pomoc finansową w związku z wzmożonymi wydatkami jesienno – zimowymi;
- 3) Dopłata do działalności kulturalno – oświatowej w postaci wycieczek krajowych, zagranicznych i imprez kulturalno – oświatowych;
- 4) Zapomogi dla osób uprawnionych, będących w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, tj.:
 - Zapomogi zdrowotne z uwagi na długotrwałą chorobę;
 - Zapomogi losowe w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, mające na celu pomoc w pokryciu części wydatków związanych z likwidacją skutków zdarzeń (za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, zdarzenie, chorobę, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych);

2. W przypadku, gdy środki funduszu za dany rok nie zostaną wykorzystane na ww. cele lub gdy zachodzi taka konieczność, wówczas można dokonać przeniesienia środków

w preliminarzu.

Rozdział 5

Zasady i tryb ubiegania się o świadczenie z funduszu

§ 12

Grupy uprawnionych, wysokość świadczenia:

1. W zależności od sytuacji uprawnionych do świadczeń w ramach ZFŚS ustala się następujące ich grupy:

a) Dla gospodarstw wieloosobowych:

I grupa uprawnionych – jeżeli dochód na osobę w rodzinie wynosi do 3000,00 zł netto;

II grupa uprawnionych – jeżeli dochód na osobę w rodzinie wynosi od 3000,01 zł do 3500,00 zł netto;

III grupa uprawnionych – jeżeli dochód na osobę w rodzinie wynosi od 3500,01 zł do 4000,00 netto;

IV grupa uprawnionych – jeżeli dochód na osobę w rodzinie wynosi od 4000,01 zł do 4500,00 netto;

V grupa uprawnionych – jeżeli dochód na osobę w rodzinie wynosi od 4500,01 zł do 5000,00 zł netto;

VI grupa uprawnionych – jeżeli dochód na osobę w rodzinie wynosi powyżej 5000,01 zł netto.

b) Dla gospodarstw jednoosobowych:

I grupa uprawnionych – jeżeli dochód na osobę w rodzinie wynosi do 4000,00 zł netto;

II grupa uprawnionych – jeżeli dochód na osobę w rodzinie wynosi od 4000,01 zł do 4500,00 zł netto;

III grupa uprawnionych – jeżeli dochód na osobę w rodzinie wynosi od 4500,01 zł do 5000,00 netto;

IV grupa uprawnionych – jeżeli dochód na osobę w rodzinie wynosi od 5000,01 zł do 5500,00 netto;

V grupa uprawnionych – jeżeli dochód na osobę w rodzinie wynosi od 5500,01 zł do 6000,00 zł netto;

VI grupa uprawnionych – jeżeli dochód na osobę w rodzinie wynosi powyżej 6000,01 zł netto.

2. Świadczenia wymienione w § 11 pkt 1-3 ustala się w wysokości:

I grupa – 100% kwoty bazowej pomocy;

II grupa – 95% kwoty bazowej pomocy;

III grupa – 90% kwoty bazowej pomocy;

IV grupa – 85% kwoty bazowej pomocy;

V grupa – 80% kwoty bazowej pomocy;

VI grupa – 75% kwoty bazowej pomocy.

3. Kwota bazowa pomocy – kwota ustalana każdorazowo przy udzielaniu pomocy na cele wymienione w § 11 pkt 1-3 z uwzględnieniem całkowitej kwoty przeznaczonej do wypłaty z funduszu na ten cel oraz ilości osób uprawnionych do wypłaty w każdej grupie, z wyjątkiem spotkań integracyjnych o charakterze kulturalno – oświatowym, gdzie przyporządkowanie kosztów do konkretnych osób nie jest możliwe – wtedy kwota bazowa nie jest ustalana (wydatki pokrywa w całości fundusz).

§ 13

Dofinansowanie wycieczki organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”).

1. Osoba uprawniona może złożyć maksymalnie jeden raz w ciągu roku kalendarzowego wniosek na maksymalnie jeden rodzaj wycieczki. Pomoc na ten cel może zostać przyznana nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym.

2. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wycieczki nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wycieczki.

3. Dofinansowanie przyznaje się łącznie całej rodzinie, a nie poszczególnym jej członkom z osobna.

4. Pomoc finansową na dofinansowanie wycieczki ustala się jako iloczyn kwoty pomocy wyliczonej dla uprawnionego w grupie zgodnie § 12 oraz liczby uprawnionych i ich członków rodzin zgodnie z § 7.

5. Wniosek o dofinansowanie do wycieczki, o którym mowa w § 13 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

6. W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wycieczki środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie również wycieczki dzieci i młodzieży organizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką;

- 1) Do wniosku o dofinansowanie wycieczki zorganizowanego, w tym dla dzieci do lat 18 należy dołączyć fakturę za ten wycieczek.
- 2) Wnioski o dofinansowanie wycieczki dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 13 pkt 6- 1 i 2, osoba uprawniona może złożyć 1 raz w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko.
- 3) Maksymalna wartość dofinansowania nie przekroczy 500,00 zł netto.

§ 14

Pomoc finansowa w związku z wzmożonymi wydatkami jesiennie – zimowymi:

1. Wniosek o pomoc finansową w związku ze wzmożonymi wydatkami jesiennie – zimowymi o której mowa w § 11 pkt 2, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie jeden raz w ciągu roku kalendarzowego na maksymalnie jeden rodzaj wypoczynku. Pomoc na ten cel może zostać przyznana nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym.

2. Pomoc finansowa przyznawana jest osobom uprawnionym w rozumieniu § 7 pkt 1-2, a jej wysokość ustalona jest zgodnie z § 12 regulaminu.

§ 15

Dopłata do działalności kulturalno – oświatowej w postaci wycieczek krajowych, zagranicznych i imprez kulturalno – oświatowych;

1. Pomoc udzielana jest jako dopłata do działalności kulturalno – oświatowej w postaci:

- Wycieczek krajowych lub zagranicznych;
- Imprez kulturalno – oświatowych w szczególności polegających na udziale w spektaklach kinowych i teatralnych.

2. Pomoc finansowa przyznawana jest osobom uprawnionym w rozumieniu § 7 pkt 1-2, a jej wysokość ustalona jest zgodnie z § 12 regulaminu, z wyjątkiem spotkań integracyjnych o charakterze kulturalno – oświatowym, gdzie przyporządkowanie kosztów do konkretnych osób nie jest możliwe (wydatki pokrywa w całości fundusz).

3. Ustala się maksymalną kwotę pomocy na uprawnionego w kwocie nie większej niż:

- 1500, 00 zł na dopłatę do wycieczki krajowej lub zagranicznej;
- 500, 00 zł na dopłatę do imprezy kulturalno – oświatowej.

§ 16

Zapomogi dla osób uprawnionych, będących w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

1. Pomoc pieniężna w formie zapomóg zdrowotnych o których mowa w § 11 pkt 4, udzielana jest w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu, dwa razy w roku kalendarzowym – przywiduję się przeznaczenie za każdym razem 50 % kwoty przewidzianej w preliminarzu.

2. Wnioski o przyznanie zapomogi zdrowotnej należy składać w terminach: do 15 maja oraz do 15 listopada.

3. Warunkiem przyznania zapomogi zdrowotnej jest dołączenie do wniosku aktualnego zaświadczenia lekarskiego od lekarza specjalisty (wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą składania wniosków) potwierdzającego długotrwałą chorobę.

4. Pomoc przyznawana jest zgodnie z treścią § 12 pkt 1 i 2 regulaminu, natomiast kwotę bazową ustala się każdorazowo przy udzieleniu pomocy z uwzględnieniem całkowitej kwoty przeznaczonej do wpłaty z funduszu na ten cel oraz ilości osób uprawnionych do wpłaty w każdej grupie.

5. Pomoc pieniężna w formie zapomóg losowych o których mowa § 11 pkt 4 ustalana jest w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu.

6. Osoba ubiegająca się o zapomogę losową, o której mowa § 11 pkt 4 do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia w związku, z którym pomoc ma zostać przyznana, (np. protokoły, faktury, zaświadczenia lekarskie, zaświadczenia od ubezpieczyciela itp.).

7. Maksymalna wartość zapomogi losowej nie może przekroczyć kwoty 4.000, 00 zł.

8. Pomoc przyznawana jest uznaniowo po dokonaniu oceny skutków zdarzenia losowego i jego wpływu na sytuację pracownika.

9. Pomoc przyznawana jest osobą uprawnionym w rozumieniu § 7 regulaminu.

§ 17

Niezależnie do dofinansowania, o którym mowa w § 11 nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj.: „z odpisu za zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym 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.

§ 18

Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.

§ 19

1. Pomoc z funduszu przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej.

2. Wzór wniosku o dofinansowanie pomocy stanowi załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku zatrudnienia obojga rodziców dziecka u Pracodawcy i złożenia wniosków

o przyznanie tego samego rodzaju świadczenia na to samo dziecko w danym roku kalendarzowym, pozytywnie może zostać rozpatrzony jedynie jeden wniosek.

§ 20

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej oraz losowej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego z wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w preliminarzu.
2. Świadczenia finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie korzystają ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy, przyznawane są zgodnie z niniejszym Regulaminem.

§ 21

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Woli Krzysztoporskiej.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Woli Krzysztoporskiej po zasięgnięciu opinii przedstawiciela związków zawodowych oraz Komisji Socjalnej podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.
3. W przypadku zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych na osobę, osoba uprawniona jest zobowiązana poinformować o tym pracodawcę we wniosku.
4. Osoba korzystająca ze świadczenia ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.
5. Wysokość dofinansowania, przyznawana jest do wysokości posiadanych środków przez Pracodawcę.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 22

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 23

1. Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości Pracodawcy.
2. Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski.
3. Powyższe nie dotyczy świadczeń urlopowych dla nauczycieli.

§ 24

1. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Samorządowe w Woli Krzysztoporskiej, NIP 771-19-70-943.
2. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy/administratorowi i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFŚS.
3. Wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 2 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia Funduszu oraz jego wypłaty.
4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych, otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych. Osoby, o których mowa w zdaniu poprzednim obowiązane są do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.

6. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b (lub art. 6 ust. 1 lit. c i lit. a, oraz art. 9 ust. 2 lit. a i lit. b – w zależności od rodzaju pozyskiwanych danych osobowych) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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).

7. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.

8. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

10. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

§ 25

1. Co najmniej raz w roku razem z pierwszym wnioskiem w roku kalendarzowym osoby uprawnione składają Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego. Powyższe jest niezbędne do ustalenia sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osób zainteresowanych z korzystania z pomocy ze środków Funduszu.

Wzór w/w oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawidłowość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu karnego.

3. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawidłowości danych podanych

w Oświadczeniu i w tym celu może żądać od uprawnionego lub członka jego rodziny/gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawidłowość informacji finansowych. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia do czasu dostarczenia żądanych dokumentów.

4. Świadczenie ze środków Funduszu przyznaje się na pisemny wniosek osoby uprawnionej oraz po złożeniu Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

5. Niezłożenie Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz nieprzedłożenie go na wezwanie Pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku, ze względu na brak możliwości zbadania sytuacji socjalnej, tj. życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.

§ 26

1. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody gospodarstwa określone szczegółowo w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodu i przychodów nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczek, składek członkowskich itp.

3. Przez dochody netto rozumie się przychód pomniejszony o:

- koszty uzyskania przychodów,
- obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne,
- podatek dochodowy.

4. Przez gospodarstwo domowe rozumie się uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

§ 27

Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o przyznanie zapomogi losowej będą rozpatrywane w ciągu 7 dni.

§ 28

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 29

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 30

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników, emerytów i rencistów.

§ 31

Traci moc Zarządzenie nr 8/2020 Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Woli Krzysztoporskiej z dnia 10 kwietnia 2020 roku w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Z dniem 27.04.2026 r. wchodzi w życie Zarządzenie nr 4/2026 Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Woli Krzysztoporskiej w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Uzgodniono w dniu 27.04.2026 r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA


mgr Ewelina Jeż

.....
(podpis i pieczęć dyrektora przedszkola)

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Oddział w Piotrkowie Trybunalskim
97- 300 Piotrków Tryb. ul. Sienkiewicza 16
NIP 526-000-18-84
tel. 44 649-77-57, e-mail: piotrkow@znp.edu.pl

Przedszkole Samorządowe
w Woli Krzysztoporskiej
ul. Kościuszki 25
97-371 Wola Krzysztoporska
tel. 600 040 751
NIP 771 197 09 43 REGON 590020623

Wiceprezes
Zarządu Oddziału ZNP
w Piotrkowie Trybunalskim

Małgorzata Kociemba

Załącznik nr 1 Preliminarz
do Regulaminu ZFŚS
Przedszkola Samorządowego w Woli Krzysztoporskiej

Preliminarz

L.p.	Rodzaj działalności na dzień	Środki funduszu na dzień 31.12	Odpis określony procentowo	Odpis na 01.01	Zmniejszenie	Do wykorzystania
1.	Świadczenie urlopowe i dofinansowanie wypoczynku (wczasy pod gruszą)					
2.	Zapomoga jesienno-zimowa					
3.	Dopłata do działalności kulturalno – oświatowej					
4.	Zapomogi zdrowotne					
5.	Zapomogi losowe					

KOMISIJA SOCJALNA:

.....
.....
.....
.....
.....

ZATWERCZAM:

.....

Uzgodniono

Podpis przedstawiciela związków zawodowych

.....

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W WOLI KRZYSZTOPORSKIEJ**

Imię, nazwisko i adres wnioskodawcy:

Kategoria osoby uprawnionej (podkreślić właściwe):

- pracownik, członek rodziny pracownika, były pracownik (emeryt, rencista). Członek rodziny byłego pracownika (emeryta, rencisty), inna(jaka).....

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia w formie:

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej zarok nie uległ zmianie/ uległ następującej zmianie **

Uzasadnienie:

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki (dotyczy zapomogi losowej i innych świadczeń wymagających udokumentowania):

Objaśnienia do wniosku

*dofinansowanie do wypoczynku, pomoc finansowa, dopłata do działalności kulturalno -oświatowej, zapomoga zdrowotna, zapomoga losowa

**niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja Pracodawcy, opinia przedstawiciela związków zawodowych oraz komisji socjalnej

Przyznano – odmówiono świadczenia (rodzaj)
w kwocie zł (słownie:zł brutto)

.....
(data i podpis pracodawcy)

Opinia negatywna/opinia pozytywna

.....
(data i podpis przedstawiciela związków zawodowych)

Opinia negatywna/opinia pozytywna

.....
(data i podpis członków Komisji Socjalnej)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE
O sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
Za 20..... rok.

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z..... osób.

Oświadczam, że wysokość średniego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego/rodziny wynosiła:

Dochody i obciążenia roczne wszystkich członków gospodarstwa domowego:

- dochód z deklaracji PIT 37, PIT- 36, PIT40A/11A, PIT6, PIT8C, PIT R

.....zł
(Pomniejszony o zapłacone składki ZUS na ubezpieczenie społeczny podatek należny, a powiększony o zwrot podatku z US)

- szacunkowe dochody z działalności gospodarczej rozliczone przez osoby opodatkowane ryczałtem i kartą podatkową

.....zł

- dochody z najmu i dzierżawy

.....zł

- dochody z gospodarstwa rolnego – ilość ha przeliczeniowych x przeciętny dochód

.....zł
(Przeciętny dochód z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego
Wynosi..... zł)

- dochody z dopłat bezpośrednich

.....zł

- świadczenia z programu 300+

.....zł

- płacone alimenty

(roczny dochód pomniejszony o kwotę płaconych alimentów),

- otrzymywane alimenty

- świadczenia z programu 800+, rodzinne, stypendia, zasiłki stałe i inne:

- i inne dochody

Łączny dochód roczny w gospodarstwie domowym

wynosizł

Średni miesięczny dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi

.....zł
(Roczny dochód podzielony na ilość członków rodziny i 12 miesięcy)

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art.245 kodeksu postępowania cywilnego. Powyższe oświadczenie składam świadomy (a) skutków karno – prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art.233 i art. 271 §1 i 3 Kodeksu karnego).

ZOBOWIĄZANIE

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję Panią/Pana, że:

1. Administratorem danych Pani/Pana dziecka jest Przedszkole Samorządowe w Woli Krzysztoporskiej z siedzibą przy ul. Kościuszki 25, 97-371 Wola Krzysztoporska; 600-040-751, e-mail: przedszkole@wola-krzysztoporska.pl
2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest Pan Piotr Pryliński, 535-801-123, e-mail : konatkt@nawigatornawych.pl
3. Dane przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c tj. dla wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz na podstawie art. 6 ust.1 lit a dla tj. na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą; wynikających z Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w sprawie przyznania świadczeń socjalnych. Podanie danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa a rt. 9 ust. 1 RODO, będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczegółowych praw przez administratora lub Pana/Panią, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, na podstawie art.9 ust.2 lit. b RODO.
4. Odbiorcami danych mogą być podmioty przetwarzające dane na zlecenie administratora (m.in. firmy IT, kancelarie prawne, itp.);
5. Dane przechowywane będą przez 5 lat po ustaniu celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z Rozporządzenia z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Do czasu zakończenia rozszerezeń w celu realizacji prawnie uzasadnionego interesu.
6. W oparciu o przetwarzane dane nie będzie miało miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie;
7. Przysługuje prawo do żądania dostępu do danych oraz do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. St. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub naruszało RODO;
8. Posiada Pan/ Pani prawo do kopii danych i dostępu do informacji o przetwarzaniu;
9. W uzasadnionych przypadkach prawo do sprostowania nieprawidłowych bądź niepotrzebnych danych osobowych;
10. W uzasadnionych przypadkach prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
11. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania wymaganych danych jest brak możliwości przyznania świadczeń socjalnych.

We wszystkich sprawach dot. przetwarzania danych osobowych oraz realizacji przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: kontakt@nawigatornawych.pl;

Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Przedszkole Samorządowe w Woli Krzysztoporskiej reprezentowane przez Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Woli Krzysztoporskiej podanych przeze mnie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z udzielaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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, RODO).

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)