

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Przedszkoli Miejskich i Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie**

Niniejszy Regulamin reguluje wspólną działalność socjalną prowadzoną na warunkach określonych w umowie zawartej pomiędzy Dyrektorem Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie a Dyrektorami Przedszkoli Miejskich w Koszalinie.

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa:

- 1) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) cele, na które przeznaczają się środki Funduszu,
- 3) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie,
- 2) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 3) Pracodawcy – rozumie się przez to Przedszkole Miejskie i Zespół, w imieniu których działa Dyrektor Zespołu na podstawie umowy w sprawie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej,
- 4) Komisji Socjalnej – rozumie się przez to powołaną zarządzeniem Pracodawcy komisję ds. gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w Przedszkolach Miejskich i Zespole stanowiącą zespół opiniujący ds. świadczeń socjalnych, w skład której wchodzi osoby wskazane przez zakładowe organizacje związkowe działające u Pracodawcy oraz osoby upoważnione przez Pracodawcę, właściwą do uzgadniania planów podziału Funduszu na poszczególne rodzaje świadczeń socjalnych, opiniowania wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu,
- 5) Emeryci i renciści - byli pracownicy przedszkoli miejskich i zespołu - osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, dla których Przedszkole Miejskie lub Zespół jest ostatnim zakładem pracy.

## § 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Dla pracowników niepedagogicznych wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
3. Dla nauczycieli objętych Kartą Nauczyciela, zgodnie z brzmieniem art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, dokonuje się corocznie odpisu na Fundusz 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, o której mowa w ustawie budżetowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
4. Dla nauczycieli rencistów i emerytów lub nauczycieli pobierających świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na Fundusz w wysokości 5% pobieranych przez nich rent i emerytur oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.
5. Dla emerytów i rencistów niebędących nauczycielami – w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
6. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
  - 1) wpływy przekazane przez organizacje społeczne, osoby fizyczne i prawne,
  - 2) wpływy z odsetek od środków Funduszu,
  - 3) inne środki przewidziane w przepisach prawa.

## § 3

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## § 4

1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny plan gospodarowania Funduszem na dany rok kalendarzowy opracowany do końca I kwartału każdego roku określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz kryteria przyznania i tabele wysokości świadczeń.
2. Zarządzanie środkami Funduszu i ich właściwa realizacja należy do kompetencji Pracodawcy.



3. Pracodawca zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu.
4. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
  - 1) Przewodniczący – Pracodawca albo osoba przez niego wskazana;
  - 2) Sekretarz – pracownik wyznaczony przez Pracodawcę;
  - 3) Członkowie – po trzech przedstawicieli reprezentujących zakładowe organizacje związkowe działające u Pracodawcy wyłonionych spośród beneficjentów Funduszu.
5. Przedstawiciele związków zawodowych umocowani przez związki zawodowe do reprezentowania tych związków w komisji socjalnej są jednocześnie umocowani do reprezentowania związków zawodowych we wszelkich wymaganych przepisami prawa ustaleniach dotyczących funkcjonowania Funduszu i przyznawania z niego świadczeń.
6. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący, nie rzadziej niż raz na pół roku.
7. Członkowie komisji składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z uczestnictwem w posiedzeniach komisji socjalnej pod groźbą odpowiedzialności dyscyplinarnej.
8. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji Funduszu jest Sekretarz, do którego obowiązków należy:
  - 1) przedkładanie komisji socjalnej wstępnie zweryfikowanych wniosków;
  - 2) zgłaszanie komisji socjalnej uwag dotyczących braków w dokumentacji;
  - 3) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty przyznanego świadczenia;
  - 4) dbałość o kompletność dokumentacji i odpowiednie jej zabezpieczenie.
9. Sekretarz sporządza protokół z posiedzenia Komisji. Protokół zawiera datę posiedzenia, skład komisji na danym posiedzeniu wraz z nazwą reprezentowanego związku zawodowego, wyszczególnienie wstępnie zakwalifikowanych wniosków, podpisy członków komisji.
10. Pracodawca, roczny plan dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej oraz kryteria przyznania i tabele wysokości świadczeń socjalnych udzielanych z Funduszu, ustala w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, nie później niż do końca kwietnia każdego roku kalendarzowego.
11. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu.
12. W razie potrzeby w trakcie roku kalendarzowego mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu zgodnie z procedurą określoną w par. 4 ust. 13.
13. W przypadku zaistnienia sytuacji wymagającej niezwłocznego podjęcia decyzji, przewodniczący może zwołać dodatkowe posiedzenie Komisji.

## **II. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu**

### **§ 5**

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy. Pracownicy w okresie wypowiedzenia przez cały czas zachowują swoje uprawnienia pracownicze do momentu rozwiązania umowy o pracę;  
W sytuacji, gdy w zakładzie pracy zatrudnieni są oboje małżonkowie, każde z nich na takich samych zasadach może korzystać z Funduszu;
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych oraz zdrowotnych;
  - 3) emeryci i renciści, nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne, dla których Przedszkole lub Zespół był ostatnim miejscem pracy oraz przebywający na stałych świadczeniach przedemerytalnych;
  - 4) uprawnieni członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3, dalej zwanych „członkami rodzin”;
  - 5) członkowie rodzin zmarłych pracowników (dzieci, współmałżonek), jeżeli otrzymują rentę rodzinną i byli na utrzymaniu tych pracowników w chwili ich śmierci.
2. Za członków rodziny osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu uważa się:
  - 1) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, wnuki, rodzeństwo, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do ukończenia przez nich 18. roku życia, a jeżeli kształcą się w szkołach dziennych do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia;
  - 2) osoby wymienione w pkt 2 podpunkt 1) z orzeczonym stopniem niepełnosprawności - bez względu na wiek;
  - 3) współmałżonkowie;

## **III. Przeznaczenie środków Funduszu - zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

### **§ 6**

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:
  - 1) dofinansowanie do wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. *wczasy pod gruszą*,
  - 2) dofinansowanie do zorganizowanych wczasów, wycieczek krajowych lub zagranicznych,
  - 3) dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży krajowego lub zagranicznego w czasie wolnym od zajęć szkolnych w formie: kolonii, półkolonii, zimowisk, obozów, wycieczek, kolonii zdrowotnych i innych,
  - 4) świadczenie urlopowe dla nauczycieli,



- 5) świadczenia w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym:
    - a) pomoc materialna o charakterze rzeczowym - paczki świąteczne dla dzieci i młodzieży do ukończenia 13 roku życia,
    - b) świadczenie pieniężne lub bony podarunkowe z okazji Świąt,
  - 6) dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy w formie turystyki grupowej,
  - 7) dopłaty do zorganizowanej działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej, w tym zakup biletów na imprezy kulturalne, oświatowe, sportowe i rekreacyjne,
  - 8) udzielenie pomocy finansowej przeznaczonej dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie bezzwrotnych zapomóg:
    - a) losowej dla osób dotkniętych indywidualnymi zdarzeniami losowymi (np. nieszczęśliwy wypadek powodujący uszczerbek na zdrowiu, kradzież, pożar, zalanie), klęskami żywiołowymi spowodowanymi niszczycielskim działaniem sił przyrody (np. huragany, powodzie, ulewne deszcze, uderzenia piorunów, gradobicia), długotrwałą chorobą określaną w medycynie jako przewlekła, wymagająca leczenia w sposób trwały lub przez długi okres lub śmiercią najbliższego członka rodziny;
    - b) zwykłej w związku z wyjątkowo trudną sytuacją materialną, z przeznaczeniem na konieczne zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych, po przedstawieniu (w uzasadnieniu wniosku) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy.
2. Pracodawca może przeznaczyć środki Funduszu na dofinansowanie innych form działalności socjalnej, niż określone w ust 1, w zależności od potrzeb i możliwości finansowych, pod warunkiem, że są zgodne z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 w:
- 1) pkt 1 i 2 mogą być przyznane jeden raz za dany rok kalendarzowy za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni wypoczynku w rozumieniu Kodeksu pracy. Można skorzystać z jednej formy wypoczynku;
  - 2) pkt 3 może być przyznane dzieciom osób uprawnionych od 7 roku życia do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat. Powyższe dofinansowanie może być zrealizowane po dostarczeniu przez pracownika rachunku lub faktury potwierdzającej dokonanie wpłaty na powyższą formę wypoczynku oraz potwierdzeniu uczestnictwa osoby uprawnionej w zorganizowanym wypoczynku. Pracownik powinien dostarczyć także zaświadczenie stwierdzające, że podmiot może prowadzić działalność w zakresie wypoczynku w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk. W takiej sytuacji od dofinansowania pracownik nie płaci podatku (dotyczy tylko dzieci do lat 18);
  - 3) pkt 4 przyznawane jest w wysokości odpisu podstawowego, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym (Karta Nauczyciela art. 53 ust.1 pkt. 1a);
  - 4) pkt 5 a) przysługuje jeden raz w danym roku na każde dziecko do ukończenia 13 roku życia, jeżeli pracownik zgłosił dziecko do odbioru upominku i złożył wniosek.

- 5) pkt 5 b) ustalane są w miesiącu listopadzie z pozostającej na rachunku bankowym ZFŚS kwoty po wypłaceniu należnych pracownikom świadczeń socjalnych i ustaleniu rezerwy na początek następnego roku kalendarzowego;
  - 6) pkt 6 mogą być realizowane w zależności od zapotrzebowania i posiadanych środków;
  - 7) pkt 7 mogą być przyznawane raz w roku za dany rok kalendarzowy, niezależnie od innych świadczeń socjalnych;
  - 8) pkt 8 a) przyznawane są na podstawie wniosku oraz przedstawienia wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.
    - a) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) - odpowiedniego dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.);
    - b) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie wraz z imiennymi fakturami potwierdzającymi dodatkowe wydatki;
    - c) w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu.
4. Dopłaty świadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3, 6, 7, 8 b) wypłaca się na podstawie imiennych faktur lub rachunków wystawionych na pracownika lub na podstawie listy w przypadku turystyki grupowej.

## § 7

1. Pierwszeństwo w ubieganiu się o pomoc ze środków ZFŚS przysługuje osobom uprawnionym:
  - 1) dotkniętym indywidualnymi zdarzeniami losowymi, w tym długotrwałą chorobą własną lub członka najbliższej rodziny, śmiercią członka najbliższej rodziny, przy czym za członka najbliższej rodziny rozumie się małżonka, dziecko, pasierba pozostające z nią we wspólnym gospodarstwie domowym,
  - 2) znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej,
  - 3) samotnie wychowującym małoletnie dzieci,
  - 4) wychowującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
  - 5) znajdującym się w innej sytuacji szczególnej.
2. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenie socjalne w pierwszej kolejności będą uwzględniane przypadki pierwszeństwa określone w Regulaminie oraz wnioski osób, które nie korzystały z takich usług w roku poprzednim, względnie kolejność wpływu wniosku.
3. Świadczenia udzielane są na wniosek osoby uprawnionej zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu oraz według tabeli dofinansowania świadczeń socjalnych.
4. Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
5. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie



mają charakteru roszczeniowego.

6. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w Tabelach dofinansowania, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
7. Wniosek o świadczenie z Funduszu składa się w Komórcie ds. Organizacji, Kadr i Spraw Socjalnych.
8. Pracownicy Komórki ds. Organizacji, Kadr i Spraw Socjalnych dokonują kontroli merytorycznej wniosków pod względem formalnym, a następnie przekazują je na najbliższym posiedzeniu do rozpatrzenia Komisji Socjalnej.

## § 8

1. Podstawę do ustalenia wszystkich wymienionych świadczeń z wyłączeniem zapomóg stanowi średni miesięczny dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym wnioskodawcy za rok kalendarzowy poprzedzający rok składania wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego.
2. Poprzez gospodarstwo domowe rozumie się jedną lub więcej osób dobrowolnie żyjących razem, podejmujących wspólne decyzje ekonomiczne oraz czerpiących zyski z faktu prowadzenia wspólnego gospodarstwa domowego (wspólnie utrzymujących się i mających wspólny budżet).
3. Na potrzeby korzystania z Funduszu przyjmuje się, iż średni miesięczny dochód przypadający na jednego członka gospodarstwa domowego to suma wszystkich dochodów niezależnie od źródeł ich pochodzenia uzyskanych przez wszystkich członków gospodarstwa domowego za rok poprzedzający, podzielona przez aktualną w dniu składania wniosku liczbę członków gospodarstwa domowego i 12 miesięcy.
4. Pracodawca w przypadku wątpliwości co do prawdziwości wykazanego dochodu w składanym oświadczeniu może żądać od osoby wnioskującej o wypłatę świadczenia wykazania dochodu przez zaświadczenia lub PIT 36/ 37 za poprzedni rok (osoby uprawnionej oraz osób pozostających na wspólnym gospodarstwie domowym) do wglądu. Odmowa udzielenia informacji może skutkować nieprzyznaniem świadczenia.
5. Wnioskodawca wnoszący pełną odpłatność za usługi i świadczenia socjalne nie jest obowiązany do składania powyższego oświadczenia.
6. Wnioski pracowników o przyznanie świadczenia socjalnego wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w Sekretariacie Zespołu.

## IV. Postanowienia końcowe

### § 9

1. Wniosek o przyznanie świadczenia dostępny jest w Sekretariacie Zespołu oraz w Komórcie ds. Organizacji, Kadr i Spraw Socjalnych.
2. Pracownik Komórki ds. Organizacji, Kadr i Spraw Socjalnych prowadzi dla każdej osoby uprawnionej kartę ewidencyjną korzystania ze środków Funduszu.
3. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Świadczenia przyznawane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2018 r.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄD  
ORGANIZACJI MIĘDZYZAKŁADOWEJ  
OPZZ "KONFEDERACJA PRACY"  
Pracowników Obsługi Przedszkoli

Andrzej Drygala

2017-11-07

~~DYREKTOR~~

~~Mariola Królikowska~~

ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA Nr 16-189  
OPZZ "KONFEDERACJA PRACY"  
Pracowników Obsługi Przedszkoli w Koszalinie  
z siedzibą w Przedszkolu Nr 22  
75-581 Koszalin, ul. Chałubińskiego 6  
tel. 500 727 566, tel. 602 129 496  
REGON 321588594, NIP 669252275  
KRS 0000136669

*Sprawdzono pod względem formalno-prawnym*  
2017-11-03  
Alicja Sośnicka  
RADCA PRAWNY  
*JS*



**WNIOSEK**  
**o przyznanie świadczenia socjalnego**

Imię i nazwisko wnioskodawcy: .....

Miejsce pracy: .....

1. ....  
(imię i nazwisko uprawnionego członka rodziny + data urodzenia)

2. ....  
(imię i nazwisko uprawnionego członka rodziny + data urodzenia)

3. ....  
(imię i nazwisko uprawnionego członka rodziny + data urodzenia)

Proszę o przyznanie: .....  
(rodzaj świadczenia socjalnego)

**Uzasadnienie wniosku**

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

Proszę o przekazanie świadczenia na konto bankowe nr:

.....

**Oświadczenie wnioskodawcy o wysokości dochodu**

Oświadczam, że średni miesięczny dochód w moim gospodarstwie domowym za rok kalendarzowy poprzedzający rok składania wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego (tj. 20.....r.) przypadający na jednego członka gospodarstwa domowego wynosi ..... zł.

Wyrażam /nie wyrażam/ zgodę/y na przetwarzanie moich danych osobowych.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, pod rygorem odpowiedzialności karnej (art. 233§1 Kodeksu Karnego).

.....  
data

.....  
podpis wnioskodawcy

**Potwierdzenie zawartych we wniosku informacji przez Dyrektora placówki:**

**DECYZJA**

Działając na podstawie Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie i Przedszkolach Miejskich oraz w oparciu o przedstawione załączniki przyznaję/ nie przyznaję Pani/Panu

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(rodzaj świadczenia socjalnego)

w wysokości .....zł słownie: .....

.....z ZFŚS.

**Uzasadnienie: Zgodnie z Regulaminem Socjalnym i decyzją Komisji Socjalnej**

Od niniejszej decyzji nie przysługuje odwołanie.

Podpisy Komisji Socjalnej: