

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 17
W KATOWICACH**

Katowice, 2018 rok

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Przedszkolu Nr 17 w Katowicach ul. Zielonogórska 6a, zwany dalej Regulaminem opracowany został na podstawie przepisów:
 2. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018r., poz. 108 ze zm.),
 3. Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2017r., poz. 2191),
 4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017r., poz. 1189 ze zm.),
 5. Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015r., poz. 1881 ze zm.)
 6. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009r., Nr 43, poz. 349)”,
 7. Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2018r. poz.200)
 8. Obwieszczenie prezesa GUS w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu poprzedniego (opublikowane w Monitorach Polskich).

§ 2

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, określa zasady przeznaczania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.
2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o :
 - 1) Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Miejskiego Przedszkola Nr 17 w Katowicach
 - 2) przedszkolu, rozumie się przez to Miejskie Przedszkole Nr 17 w Katowicach z siedzibą przy ul. Zielonogórska 6a,
 - 3) dyrektorze, rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 17 w Katowicach,
 - 4) pracowniku, rozumie się przez to pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w Miejskim Przedszkolu Nr 17 w Katowicach w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na czas określony lub nieokreślony na podstawie umowy o pracę lub mianowania.
3. Funduszem administruje dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 17 w Katowicach przy pomocy Komisji Socjalnej.
4. Skład, tryb powoływania oraz szczegółowe zadania Komisji Socjalnej określa § 7 niniejszego regulaminu.

II. TWORZENIE ZFŚS

§ 3

1. Fundusz tworzy się:
 - 1) dla nauczycieli (czynnych) i nauczycieli będących emerytami i rencistami – z odpisu ustalonego na podstawie art. 53 Karty Nauczyciela,
 - 2) dla pracowników oraz emerytów i rencistów byłych pracowników - nie będących nauczycielami– z odpisu ustalonego na podstawie art. 5 ustawy o ZFŚS.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) odsetki od środków Funduszu,
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 5) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
 - 6) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 4

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

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZFŚS

§ 5

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

1. Pracownicy –zatrudnieni w przedszkolu na podstawie umowy o pracę lub mianowania w pełnym i nie pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony i nieokreślony.
2. Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych lub zdrowotnych.
3. Emeryci i renciści-byli pracownicy przedszkola, dla których przedszkole był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę oraz byli pracownicy zlikwidowanych placówek, których przedszkole obejmuje opieką socjalną na podstawie skierowania Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Katowic.
4. Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 – 3 oraz członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach jeżeli pozostawali na ich utrzymaniu.

5. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 4 są:
 - 1) współmałżonek,
 - 2) dzieci własne, przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu od 1 roku do ukończenia 18 lat,
 - 3) dzieci studiujące, nie mające własnego źródła utrzymania do 25 roku życia.
 - 4) osoby niepełnosprawne o znacznym bądź umiarkowanym stopniu niepełnosprawności bez względu na wiek będące na utrzymaniu emeryta lub rencisty.
6. W przypadku zbiegu uprawnień do świadczeń socjalnych z tytułu posiadania statusu emeryta, rencisty oraz z tytułu pozostawania w zatrudnieniu w przedszkolu, emeryci i renciści są uprawnieni tylko do jednego korzystniejszego świadczenia przewidzianego regulaminem ZFŚS.
7. Ze świadczeń w zakresie pomocy mieszkaniowej mogą korzystać osoby wymienione w pkt.1, 2, 3 na zasadach określonych w Regulaminie Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego.

IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 6

1. Dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi ustala w terminie do 31 marca każdego roku plan dochodów i wydatków Funduszu stanowiący **załącznik nr 1** oraz roczny preliminarz wydatków Funduszu stanowiący **załącznik nr 2**.
2. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne, niż zawarte w Regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.
3. Zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta nauczyciela z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, 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.
4. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
5. Środkami Funduszu administruje Dyrektor, podejmując decyzję o przyznaniu uprawnionym osobom usług, świadczeń i dopłat w oparciu o opinię Komisji Socjalnej oraz w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi. Dyrektor może zlecić Komisji Socjalnej lub upoważnionym pracownikom zbieranie, rejestrację i kwalifikowanie złożonych wniosków i podań zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu
6. Niekorzystanie przez osobę uprawnioną ze środków Funduszu nie stanowi podstawy do występowania przez nią z jakimikolwiek żądaniaми lub roszczeniami z tego tytułu.
7. W przypadku likwidacji Przedszkola w Katowicach organ prowadzący wskaże inną placówkę, w której będzie naliczany odpis na ZFŚS na każdego nauczyciela będącego emerytem lub rencistą zlikwidowanej placówki. Osoby te korzystają z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu na zasadach oraz warunkach ustalonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obowiązującego w danej placówce.

8. Świadczenia mają charakter uznaniowy i przyznawane są na wniosek uprawnionego. W razie odmowy załatwienia wniosku, należy podać osobie uprawnionej przyczynę odmowy na piśmie.
9. Pracownik, któremu nie przyznano usług, świadczeń i dopłat z Funduszu, może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego podania, zwracając uwagę na naruszenie Regulaminu.
10. Wniosek pracownika o ponowne rozpatrzenie prośby winien zawierać:
 - 1) dane personalne wnioskodawcy,
 - 2) wskazanie usług, świadczeń lub dopłat będących przedmiotem wniosku,
 - 3) wskazanie punktu Regulaminu, który został naruszony.
11. Wniosek winien być złożony w terminie 7 dni od daty podjęcia przez dyrektora decyzji o nie przyznaniu świadczenia.
12. Dyrektor w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, podejmuje ostateczną decyzję w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, powiadamiając o niej wnioskodawcę.

V. ZASADY POWOŁYWANIA KOMISJI SOCJALNEJ, ZAKRES JEJ OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ

§ 7

1. Całość spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem Funduszu prowadzi Dyrektor uwzględniając opinię Komisji Socjalnej.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - 1) dwóch przedstawicieli spośród wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu, wybranych na zebraniu ogólnym, w głosowaniu tajnym,
3. W przypadku zmniejszenia się składu Komisji Socjalnej w związku z odejściem z pracy jej członka, skład Komisji zostaje uzupełniany z zachowaniem składu określonego w ust. 2.
4. Do zadań Komisji należy:
 - 1) zbieranie, rejestracja i kwalifikowanie złożonych wniosków,
 - 2) rozpatrywanie wniosków oraz udzielanie opinii,
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
 - 4) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w Regulaminie.
5. Komisja ma prawo do:
 - 1) wglądu w dokumentację potwierdzającą osiągnięte przez rodzinę pracownika dochody,
 - 2) wnioskowania o przyznanie w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, pomocy finansowej wyższej od ustalonej w rocznym planie.

6. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń, informując osoby zainteresowane tylko o końcowych ustaleniach.

VI. ZASADY PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 8

1. Środki Funduszu przeznaczone są na:

- 1) pomoc finansową przyznaną dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w miarę posiadanych środków finansowych,
- 2) wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli i pracujących nauczycieli – emerytów ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) dofinansowanie kosztów wypoczynku urlopowego pracowników,
- 4) dofinansowanie wypoczynku letniego emerytów i rencistów,
- 5) dofinansowanie wypoczynku letniego dla dzieci pracowników, emerytów i rencistów,
- 6) dofinansowanie do wyjazdów śródrocznych tzw. „zielonych szkół” dla dzieci pracowników będących uczniami kl. III szkół podstawowych. Dofinansowanie przysługuje do faktycznie wniesionej opłaty,
- 7) dofinansowanie udziału w imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych,
- 8) paczki świąteczne dla dzieci w wieku od 1 – 14 lat, (przy czym dziecko zachowuje prawo do dnia 31.12. roku kalendarzowego, w którym kończy 14 lat),
- 9) dofinansowanie do innych form wypoczynku,
- 10) pożyczki na cele mieszkaniowe.

§ 9

1. Wysokość dofinansowania z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz planu rocznego ZFŚS. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
2. Podstawą złożenia wniosku jest średni dochód brutto przypadający na jedną osobę w rodzinie z okresu ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc przyznania świadczenia.
3. Dochodem gospodarstwa domowego są wszelkie dochody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pomniejszone o kwotę świadczonych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową, z uwzględnieniem:

- 1) dochodów brutto uzyskiwanych z wynagrodzenia za pracę,
 - 2) zasiłków z ubezpieczenia społecznego otrzymywanych z tytułu choroby lub macierzyństwa,
 - 3) zasiłków na utrzymanie rodziny osób odbywających służbę wojskową,
 - 4) zasiłku dla bezrobotnych,
 - 5) dochodów z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 6) świadczeń przyznawanych na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych,
 - 7) emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami z wyjątkiem dodatku pielęgnacyjnego.
4. Przy ustalaniu średniego dochodu na osobę w rodzinie wlicza się także osobę niepracującą, zarejestrowaną w urzędzie pracy bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych.
 5. Do rodziny, przy ustalaniu średniego dochodu na osobę, nie wlicza się: osób zdolnych do pracy, nie pracujących, nie uczących się i nie zarejestrowanych w urzędzie pracy.

§ 10

1. Osoba ubiegająca się o świadczenia i usługi z Funduszu zobowiązana jest złożyć stosowny wniosek wraz z oświadczeniem o wysokości uzyskanych dochodów stanowiący **załącznik nr 3**.
2. Dyrektor ma prawo zażądać udokumentowania informacji dotyczącej dochodów, o których mowa w § 9.
3. W przypadku podania we wniosku przez osobę uprawnioną nieprawdziwych informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, bądź umyślnego ich zatajenia osoba, która na podstawie w/w wniosku uzyskała świadczenia z Funduszu zobowiązana jest do natychmiastowego zwrotu całości pobranej kwoty świadczenia lub równowartości uzyskanego świadczenia.

§ 11

1. Dofinansowanie do wypoczynku letniego dla pracowników, emerytów i rencistów przysługuje jeden raz w roku i jest wypłacane począwszy od 15 czerwca danego roku, w miarę posiadanych środków.
2. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży pracowników, emerytów i rencistów, przysługuje 1 raz w ciągu roku kalendarzowego.
3. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego w formie wyjazdu śródrocznego tzw. „zielona szkoła”, z którego mogą korzystać tylko dzieci klas III. Dofinansowanie przysługuje do faktycznej opłaty za pobyt dziecka.
4. W ramach posiadanych środków można przyznać wszystkim uprawnionym dofinansowanie do innych form wypoczynku z zachowaniem zasady uzależnienia wysokości świadczenia od kryterium dochodowego.
5. Wysokość dofinansowania o którym mowa w ust. od 1 do 4 przyznawana jest na podstawie kryterium dochodowego wg tabeli stanowiącej **załącznik nr 4**.
6. Paczki dla dzieci przyznawane są na podstawie kryterium dochodowego według tabeli stanowiącej **załącznik nr 5**.
7. W przypadku zatrudnienia obojga rodziców w przedszkolu paczki oraz dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży przysługuje jednemu z nich.

§ 12

1. Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej obejmuje dopłaty:
 - 1) do zakupionych biletów wstępu do kin, teatrów, na koncerty, imprezy sportowo-rekreacyjne,
 - 2) do wycieczek turystyczno – krajoznawczych, cen biletów (karnetów) wstępu na basen itp.
2. Wysokość dofinansowania działalności, o której mowa w ust. 1, określa **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Pomoc materialna dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest udzielana w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej.
2. Okolicznościami uzasadniającymi udzielenie pomocy o której mowa w ust.1, są:
 - 1) przewlekła choroba pracownika (także członka najbliższej rodziny),
 - 2) śmierć pracownika lub członka najbliższej rodziny (współmałżonek, rodzice, dzieci),
 - 3) wypadki losowe (np. pożar, utrata w wyniku kradzieży lub klęski żywiołowej środków materialnych i rzeczowych niezbędnych do samodzielnej egzystencji),
 - 4) inne.
3. Wysokość dofinansowania określa **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych wypłacane jest nauczycielom w terminie do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe.
2. Wysokość świadczenia urlopowego wynosi 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość świadczenia urlopowego ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

§ 15

Zasady udzielania pomocy z ZFŚS na cele mieszkaniowe oraz wzory dokumentów określa Centrum Usług Wspólnych, który na mocy porozumienia z Przedszkolem prowadzi scentralizowany Fundusz Socjalny na cele mieszkaniowe.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Regulamin Funduszu jest dokumentem ogólnodostępnym.

2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Zmian Regulaminu dokonuje się na piśmie w formie aneksów w trybie przyjętym dla jego ustalania.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.