

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH w Przedszkolu Samorządowym „Tęczowa Kraina” w Alwerni z filią w Grojcu

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 288),
- 2) Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2024 r., poz. 986 z późn. zm),
- 3) Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. 2023 poz. 1465, z 2024 r. poz. 878),
- 4) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 854 z późn. zm.),
- 5) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009 r. w sprawie ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 2009 r., nr 43, poz. 349 z późn. zm),
- 6) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.),
- 7) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 226, 232, 854, 858, 859, 863 z późn. zm.).

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Funduszem, określa zasady przyznawania środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz skład, zakres i sposób podziału Funduszu.
2. W Przedszkolu Samorządowym „Tęczowa Kraina” w Alwerni z filią w Grojcu tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu naliczanego wg obowiązujących przepisów (dla nauczycieli, emerytowanych nauczycieli, nauczycieli rencistów oraz nauczycieli pobierających świadczenie kompensacyjne określa art. 53 Karty Nauczyciela, a dla pozostałych pracowników art.5 Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych z 4 marca 1994 r. z późniejszymi zmianami).
3. Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych dla nauczycieli, łącznie z ustawowo naliczanymi odpisami dla pozostałych pracowników oraz emerytów i rencistów - byłych

pracowników, stanowią w przedszkolu jeden fundusz z wyjątkiem odpisu na nauczycieli emerytów i rencistów, na których odpis przekazywany jest do Szkoły Podstawowej w Regulicach na specjalnie wyodrębniony rachunek bankowy.

4. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:

- 1) odsetki od środków Funduszu,
- 2) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych,
- 3) inne środki określone w przepisach.

Rozdział II

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu Samorządowym „Tęczowa Kraina” w Alwerni z filią w Grojcu bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym na przykład pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich na urloпах bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Przedszkole Samorządowe „Tęczowa Kraina” w Alwerni z filią w Grojcu była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę, lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne (z wyjątkiem nauczycieli emerytów i rencistów, którzy objęci są pomocą z funduszu utworzonego przy SP Regulice),
- 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt. 1 - 2.

2. Do członków rodziny, 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 18. roku życia, 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,
- 2) osoby wymienione w pkt. 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
- 3) współmałżonka,

Rozdział III

Przeznaczenie Funduszu

1. Fundusz służy wykorzystaniu zbiorowemu, nie korzystanie z niego przez uprawnionego pracownika nie może być podstawą do żądania wypłacenia jakiegokolwiek ekwiwalentu.
2. Środki funduszu przeznaczone są na:
 - 1) świadczenia urlopowe dla nauczycieli,
 - 2) dofinansowanie wypoczynku uprawnionych (np.: wczasy zorganizowane, wycieczki, kolonie, obozy, sanatorium, itp.), w tym także organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
 - 3) udzielanie pomocy finansowej uprawnionym, znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (np.: zapomogi losowe),
 - 4) pomoc materialną uprawnionym w formie pieniężnej,
 - 5) działalność kulturalno - oświatową oraz sportowo - rekreacyjną (np.: bilety na imprezy) organizowaną przez pracodawcę,
 - 6) pożyczki na cele mieszkaniowe.

Rozdział IV

Zasady korzystania z Funduszu

1. Głównym kryterium przyznawania świadczeń socjalnych czy dopłat ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest sytuacja życiowa, rodzinna oraz materialna każdej osoby ubiegającej się o pomoc z Funduszu.
2. W przypadku likwidacji przedszkola, organ prowadzący wskaże inną placówkę, w której będzie naliczany odpis na ZFŚS na każdego uprawnionego, będącego emerytem lub rencistą zlikwidowanego przedszkola. Osoby te korzystają z usług i świadczeń finansowych z Funduszu na zasadach i warunkach ustalonych w regulaminie obowiązującym w danym przedszkolu.
3. Korzystanie ze świadczeń czy dopłat z funduszu odbywa się na podstawie wniosku złożonego przez uprawnionych do dyrektora przedszkola (z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli).
4. Wysokość przyznawanych świadczeń, z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli, uzależniona jest od wielkości środków pozostających w dyspozycji Funduszu na dany cel.

5. Wniosek o pomoc z ZFŚS powinien zawierać:

- 1) dane personalne wnioskodawcy,
- 2) wskazanie usług, świadczeń lub dopłat będących przedmiotem wniosku.

Rozdział V

Świadczeni urlopowe dla nauczycieli

1. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli wypłaca się zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela do końca sierpnia każdego roku.
2. Wniosek o świadczenie urlopowe nie jest wymagany.

Rozdział VI

Dofinansowanie wypoczynku

1. Dopłaty do wczasów zorganizowanych, wycieczki, leczenia sanatoryjnego zakupionych przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu oraz wypoczynku organizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) przyznawane są raz w roku. Skorzystanie z dopłaty do jednej z form wypoczynku wyklucza możliwość skorzystania z innej.
 - 1) Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski do 15 czerwca danego roku kalendarzowego. Po tym terminie następuje łączne rozpatrywanie wniosków.
 - 2) Wniosek złożony po wyznaczonym terminie nie będzie rozpatrywany.
 - 3) W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku pkt. 1 (tzw. Wczasy pod gruszą) nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
 - 4) Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w pkt. 1 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów rodzinnych, kolonii, obozów, wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, pobytu na leczeniu sanatoryjnym przyznawane są raz w roku. Skorzystanie z dopłaty do jednej z form wypoczynku wyklucza możliwość skorzystania z innej.
 - 1) Wniosek, powinien być złożony w terminie co najmniej 7 dni przed datą wystąpienia zdarzenia (np. przed wyjazdem na wczasy).

- 2) Wniosek złożony po wyznaczonym terminie nie będzie rozpatrywany.
 - 3) W przypadku ubiegania się o dofinansowanie zorganizowanych wczasów, wycieczek, kolonii, obozów do podania dołącza się kserokopie dowodów potwierdzających poniesione wydatki, bądź oświadczenia o poniesionych kosztach.
 - 4) Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w pkt. 2 stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
 - 5) Wysokość świadczenia jest uzależniona od ustalonej kwoty na dany rok oraz liczby złożonych wniosków.
3. Wnioski o przyznanie świadczeń należy kierować do dyrektora przedszkola i składać w kancelarii dyrektora lub w księgowości.
 4. Dyrektor przedszkola w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i po uzgodnieniu z uprawnionymi przedstawicielami związków zawodowych podejmuje ostateczną decyzję. O odmowie przyznania świadczenia dyrektor powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej.
 5. Uprawniony, któremu nie przyznano świadczeń bądź dopłat z Funduszu, może wystąpić do dyrektora przedszkola z wnioskiem o ponowne jego rozpatrzenie.
 6. Wniosek uprawnionego 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.
 7. Wniosek winien być złożony w terminie 7 dni od daty podjęcia przez dyrektora przedszkola decyzji o nie przyznaniu świadczenia - w kancelarii dyrektora lub w księgowości.
 8. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w pkt. 1, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII

udzielanie pomocy finansowej uprawnionym tzw. zapomoga

1. Zapomogi mogą być udzielane przede wszystkim w przypadku trudnej sytuacji materialnej tj.: długotrwałej choroby, indywidualnego zdarzenia losowego, klęski żywiołowej lub śmierci członka najbliższej rodziny,
2. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty zdarzenia losowego,
3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie 1 miesiąca od dnia złożenia wniosku,
4. W przypadku ubiegania się o zapomogę, do wniosku dołącza się kserokopie dowodów

wskazujących na trudną sytuację w jakiej się znajduje się uprawniony (np. dokumentu potwierdzającego zdarzenie, rachunki za media, leki, zaświadczenia lekarskie, itp.).

Rozdział VIII

pomoc materialną uprawnionym, w formie pieniężnej

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie finansowej.
2. Pomoc materialna w formie, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie więcej niż 2 razy w roku kalendarzowym w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Pomoc materialna w formie rzeczowej nie jest udzielana.
4. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i/lub okresie jesienno-zimowym.
5. Wysokość dofinansowania, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
6. Osoby ubiegające się o pomoc finansową składają wnioski w terminie wyznaczonym przez dyrektora. Po tym terminie następuje łączne rozpatrywanie wniosków.
7. Wniosek złożony po wyznaczonym terminie nie będzie rozpatrywany.

Rozdział IX

działalność kulturalno - oświatowa oraz sportowo - rekreacyjna

1. Przez działalność kulturalno – oświatową i sportowo – rekreacyjną, rozumie się różnego rodzaju imprezy organizowane przez przedszkole.
2. Środki funduszu mogą być przeznaczone również na:
 - 1) Zakup biletów do kin, teatrów koncertów, wystaw, imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych itp.
 - 2) Organizowanie imprez, spotkań i wyjazdów dla pracowników i innych osób uprawnionych, np. z okazji Święta Edukacji Narodowej itp.
 - 3) Organizację wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej.
3. Formy wypoczynku oraz działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej mające służyć wszystkim uprawnionym, organizowane z inicjatywy pracodawcy, mogą mieć

postać całkowitej refundacji kosztów, bądź częściowej odpłatności w równej wysokości działania te o charakterze integracyjnym odbywają się na zasadach powszechnej dostępności.

Rozdział X

Zasady udzielania pożyczek mieszkaniowych.

1. Ze środków funduszu mogą być udzielane pożyczki na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na:
 - 1) budowę domu jednorodzinnego,
 - 2) kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania,
 - 3) remont i modernizację mieszkania,
 - 4) remont i modernizację domu stanowiącego własność uprawnionego,
 - 5) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne.
2. Pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe nie podlegają oprocentowaniu.
3. Maksymalna wysokość przyznawanych pożyczek:
 - 1) 15.000,00 zł - budowa domu lub kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania,
 - 2) 7.000,00 zł - remont domu lub adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne,
 - 3) 5.000,00 zł - remont mieszkania.
4. Pożyczka winna być spłacona w terminach:
 - 1) budowa domu lub kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania - max 5 lat,
 - 2) remont domu lub adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne - max 4 lata,
 - 3) remont mieszkania - max 3 lata.
5. Zasady i warunki przyznawania oraz wysokość i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawierana przez dyrektora przedszkola z pożyczkobiorcą.
6. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy pożyczki podpisanej przez dyrektora przedszkola oraz dwóch poręczycieli, którymi powinni być pracownicy przedszkola zatrudnieni na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki.
7. W wyjątkowo trudnych sytuacjach losowych spłaty pożyczki mogą zostać umorzone na wniosek pracownika lub odroczone na okres późniejszy.
8. Umorzenia lub odroczenia dokonuje się na podstawie wniosku składanego przez uprawnionego, motywującego konieczność umorzenia lub odroczenia spłaty pożyczki.
9. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości.

10. Na wniosek uprawnionego może zostać udzielona również pożyczka uzupełniająca do wysokości wymienionej w pkt.3, o ile uzupełnienie pożyczki nie zakłóci kolejności oczekiwania na pożyczkę przez innych pracowników, kończących spłatę pożyczki.
11. O kolejności udzielania pożyczki decyduje data wpływu wniosku.
12. Kolejne wnioski składane są po zakończeniu spłaty pożyczki.

Rozdział XI

Gospodarowanie środkami Funduszu

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% odpisów podstawowych, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%).
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Środkami Funduszu administruje dyrektor przedszkola, podejmując decyzję o przyznaniu uprawnionym osobom usług, świadczeń i dopłat. Decyzję swoją uzgadnia z uprawnionymi przedstawicielami związków zawodowych.
5. Dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z uprawnionymi przedstawicielami związków zawodowych ustala w każdym roku roczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu oraz kryteria dochodowe przyznawania pomocy uprawnionym.
6. Bieżące gospodarowanie środkami Funduszu jest prowadzone w oparciu o zatwierdzony roczny plan dochodów i preliminarz wydatków.
7. Środki Funduszu, niewykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.
8. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne niż zawarte w regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.
9. Dyrektor przedszkola może zlecić upoważnionym pracownikom zadanie zbierania, rejestracji i kwalifikowania złożonych wniosków i podań zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

Rozdział XII

Przetwarzanie danych osobowych

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych dokumentujących sytuację materialną osoby uprawnionej do korzystania Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
2. 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 do korzystania z Funduszu. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia świadczeń.
3. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących stanu zdrowia, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
4. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 1 i 2, przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
5. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 1, do 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 1 i 3.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

1. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z Funduszu składają do Pracodawcy w terminie do 15 marca każdego roku oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „**Oświadczeniem**”), którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo-finansowego. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w ww. terminie, a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.

2. Pracownicy zatrudnieni po 15 marca składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. **Nie złożenie Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
5. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania ich potwierdzenia. Pracodawca może żądać dokumentów takich jak np. do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego itp.
6. **Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
7. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
8. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **dochody netto** podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
 - 1) wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
 - 2) dochody osiągnięte za granicą
 - 3) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
 - 4) dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego,
 - 5) dochody z działalności gospodarczej; dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone,
 - 6) stypendia, staże

- 7) alimenty,
 - 8) zasiłki dla bezrobotnych,
 - 9) inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej np. świadczenia wychowawcze „800+” i inne świadczenia o podobnym charakterze.
9. Pod pojęciem dochód netto, o którym mowa w ust. 8, należy rozumieć przychód pomniejszony o:
- 1) koszty uzyskania przychodu,
 - 2) podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 3) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
 - 4) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,
10. **Dochody i świadczenia**, o których mowa w pkt. 8, **podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.**
11. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.
12. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w pkt. 8, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
13. Osoby, które rozpoczynają pracę i nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia, lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia Oświadczenia, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym.
14. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w pkt. 8, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w pkt. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
15. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.
16. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają w miarę możliwości jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

17. Wnioski można składać:

- 1) osobiście u Pracodawcy,
- 2) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „wniosek/Oświadczenie do celów ZFŚS”,
- 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i pisana „wniosek/Oświadczenie do celów ZFŚS”),
- 4) lub w razie ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, albo stanu epidemicznego, wnioski można składać za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (podpis elektroniczny). Wnioski składane w formie elektronicznej, przesyłane są na specjalny adres mailowy podany przez pracodawcę, do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby, tj. psl.alwernia@alwernia.pl

18. Zmian w regulaminie dokonuje się na piśmie w trybie przyjętym dla jego ustalenia.

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

20. Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

21. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony i wchodzi w życie w terminie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia treści regulaminu. Zapoznanie z regulaminem pracownik potwierdza podpisem.

Załączniki:

1. Oświadczenie o dochodach,
2. Oświadczenie (zgoda na przetwarzanie danych osobowych, klauzula informacyjna),
3. Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku/imprezy kulturalnej z ZFŚS,
4. Wniosek o udzielenie pomocy z ZFŚS w formie finansowej,
5. Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku wakacyjnego dzieci i młodzieży z ZFŚS,
6. Wniosek o przyznanie zapomogi z ZFŚS,
7. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS,
8. Umowa w sprawie pożyczki z ZFŚS,
9. Tabela – kryteria dochodowe przyznawania pomocy z ZFŚS.

Uzgodniono w dniu:0702 2018.....

Dyrektor Przedszkola "Tęczowa Kraina"
w Alwerni z filią w Grojcu

mgr Jolanta Biel

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Prezes
Oddziału ZNP
Kraków-Powiat

.....
(podpisy przedstawicieli organizacji
Arkadiusz Boron
związkowych i pieczęć organizacji)

