ZAŁĄCZNIK NR 1
do Zarządzenia nr 1/2011
Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 1
z dnia 3.01.2011r

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych Przedszkola Samorządowego

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Przedszkolu Samorządowym Nr 1 w Tomaszowie Lubelskim

I. Postanowienia ogólne

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez zakład pracy na rzecz uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, plan rzeczowo – finansowy opracowuje dyrektor i kieruje go do zakładowej organizacji zawodowej celem uzgodnienia go w terminie 30 dni. Różnice stanowisk pomiędzy dyrektorem a związkami zawodowymi na temat podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, przyznania lub odmowy przyznania dopłaty osobie uprawnionej oraz wysokości tej dopłaty, będą przedmiotem wspólnych rokowań.
   a)Dyrektor ma obowiązek uzgadniać każdą ulgową usługę lub świadczenie przyznane z Funduszu osobie uprawnionej z osobą wytypowaną przez związek zawodowy
   b)Dyrektor powołuje zarządzeniem Komisję ds. gospodarowania środkami finansowymi ZFŚS
   c)W skład Zespołu wchodzi 2 reprezentantów wszystkich grup oraz przedstawiciel Związku Nauczycielstwa Polskiego wytypowany przez pracowników. O składzie osobowym ostatecznie decyduje Dyrektor kierując się przy wyborze zaufaniem pracowników do powoływanych członków Zespołu.
   d)Do zadań Zespołu, o którym mowa w podpunkcie b, należy:
   -składanie propozycji do Rocznego Planu Finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ,
   -rozpatrywanie wniosków o wypłaty świadczeń ze środków funduszu,
   -wnioskowanie do dyrektora o zmianę regulaminu lub Rocznego Planu Finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ,
   -wstępne kwalifikowanie wniosków złożonych przez uprawnionych
   -informowanie pracowników o działaniach w ramach ZFŚS,
   -wnioskowanie o świadczenia dla pracowników, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji życiowej i/ lub materialnej.

e)Decyzje podejmowane zostają większością głosów przy obecności 3 członków Komisji.
-w przypadku równej liczby głosów, decydujący głos ma Dyrektor,
-członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu,
-opinia Komisji jest odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
f) terminie do końca stycznia każdego roku, Komisja jest zobowiązana sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu Socjalnego za rok poprzedni i przedstawić Dyrektorowi, celem rozliczenia wydatkowanych środków.
g)Posiedzenia Zespołu są protokołowane.
-z każdego spotkania Komisji sporządza się protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a także w przypadku odmowy wypłaty świadczenia, uzasadnienie,
-pprotokół, o którym mowa w wyżej , podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na spotkaniu i dyrektor
h)Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
i)Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

3. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy, wraz ze zwiększeniami podlega niezwłocznemu przekazaniu na rachunek Funduszu 75% do 31.05, a pozostałość do 30.09.każdego roku.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.
7. Obsługę finansową ZFSS prowadzi pracownik MZOSiP.
8. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu socjalnego są osoby wymienione w rozdz.IV ust.2
9. Podstawę do przyznania osobie uprawnionej ulgowej usługi lub świadczenia finansowanego z Funduszu stanowi pisemny wniosek wraz wymaganymi załącznikami złożony u dyrektora.
10. Do ustalenia dochodu przypadającego na jednego członka rodziny wlicza się dochody : pracownika osiągnięte w przedszkolu i poza przedszkolem, oraz dochody osiągane przez jego małżonka i dzieci (zarówno ze stosunku pracy jak i innych tytułów). Do dochodu wlicza się również emerytury, renty oraz świadczenia alimentacyjne, stypendia.
Dochodem, przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o ulgowe usługi i świadczenia finansowane z Funduszu, są wszelkie dochody pochodzące ze wszystkich źródeł, uzyskiwane przez osoby wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, a gdy osoby uprawnione są opodatkowane podatkiem rolnym, w wysokości ogłoszonego przez MIPS dochodu z 1 ha przeliczeniowego. Zgodnie z treścią tego rozporządzenia, dochodem gospodarstwa domowego są wszelkie dochody osób uprawnionych (Rozdział VI) wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pomniejszone o kwotę świadczonych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugoda sadową. W dochodzie gospodarstwa domowego uwzględnia się kwotę alimentów na rzecz dzieci na podstawie wyroku lub ugody sądowej, oraz inna pomoc socjalna. Dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub wspólnoty nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone. Po ustaleniu tych warunków dochodem na osobę w gospodarstwie domowym będzie kwota

wynikająca z podzielenia dochodu gospodarstwa domowego przez liczbę osób pozostających w gospodarstwie.

11. Wysokość dopłat do cen usług wypoczynkowych, maksymalnej pomocy na cele mieszkaniowe, maksymalnej zapomogi losowej i maksymalnej zapomogi rzeczowej lub finansowej przyznawanej z tytułu szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, ogłasza pracodawca w formie zarządzenia każdorazowo na dany rok kalendarzowy.
12. Wszelkie zmiany w regulaminie wprowadzane aneksem do regulaminu ZFŚS w ciągu roku kalendarzowego są dokonywane w trybie jaki obowiązuje przy wprowadzaniu i uzgadnianiu regulaminu .
13. Środkami Funduszu administruje pracodawca którym jest dyrektor przedszkola.
14. Za błędne decyzje dotyczące administrowania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi dyrektor.

II. Zasady tworzenia Funduszu

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, obciążającego koszty działalności Przedszkola Samorządowego Nr 1
2. Wysokość odpisu podstawowego o którym mowa w pkt.1 wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagradzania miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagradzania miesięcznego o którym mowa w pkt. 2 na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną
4. Odpis podstawowy dla nauczycieli czynnych nalicza się według zasad określonych w art. 53 ust. 1 ustawy – karta Nauczyciela, natomiast odpis podstawowy na nauczycieli będących emerytami i rencistami – naliczany w drodze wyjątku na mocy art. 53 ust.2 ustawy – Karta Nauczyciela.
5. Odpisy i ich zwiększenia obciążają koszty działalności Przedszkola Samorządowego Nr1

III. Przeznaczenie Funduszu –wg obowiązujących przepisów

1. Zakres przedmiotowy działalności socjalnej realizowanej ze środków Funduszu na zasadach określonych w regulaminie obejmuje :
   - świadczenia na cele socjalne i mieszkaniowe
2. Środki zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są przeznaczone na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy na terenie kraju i poza terenem kraju, a zwłaszcza na:
   a)dofinansowanie wypoczynku pracownika i jego rodziny (wczasy, kolonie, zimowiska, obozy),
   b)pomoc w formie rzeczowej dla osób uprawnionych /artykuły żywnościowe, zakup odzieży, obuwia, opału, leków i sprzętu do leczenia niezbędnego sprzętu kuchennego tj. kuchenka gazowa, zlew, szafka kuchenna, piecyk gazowy, garnki/
   c)dofinansowanie wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno leczniczych
   d) paczki świąteczne dla dzieci osób uprawnionych-styczeń każdego roku
   e)finansowanie działalności kulturalno – oświatowej w czasie wolnym od pracy np. bilety
   f)finansowanie działalności sportowo – rekreacyjnej w czasie wolnym od pracy
   g)pożyczki zwrotne na remont mieszkania, budowę domu, wykup mieszkania

h)zapomogi finansowe bezzwrotne-losowe : zdrowotne (długa lub nagła choroba pracownika lub dziecka), klęski żywiołowe (pożar, powódź), śmierć, kradzież udokumentowana zaświadczeniem z policji, wypadek

IV. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych

1. Do korzystania z ulgowych usług i świadczeń dofinansowanych z Funduszu uprawnione są wszystkie osoby, którym prawo do korzystania z Funduszu nadał przepis zawarty w art. 2 pkt 5 ustawy o funduszu oraz osoby, którym prawo do ulgowych usług i świadczeń socjalnych nadał pracodawca.
   Są to w szczególności:
   - pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony, na podstawie umowy o pracę, mianowania / nauczyciele/ – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy- od pierwszego dnia zatrudnienia po ostatni dzień pracy przed rozwiązaniem umowy o pracę
   - pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, zdrowotnych
   - emeryci i renciści - byli pracownicy zakładu pracy, którzy otrzymują świadczenie wg stosownego odpisu rocznego obowiązującego wszystkich uprawnionych,
   - członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów wspólnie zamieszkujący
   - członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach, byłych pracownikach, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w regulaminie zalicza się:
   - współmałżonków,
   - pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
   - dzieci niepełnosprawne w znacznym stopniu – do 25 lat.
   - fakt kontynuowania nauki dzieci w szkołach ponadgimnazjalnych, o których mowa powyżej należy potwierdzić stosownym zaświadczeniem lub kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej do końca kwietnia każdego roku.
3. Nowo zatrudniony pracownik może ubiegać się o ulgi i świadczenia z Funduszu od pierwszego dnia zatrudnienia – według zapisu Rozdział I pkt. 8

V. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych w przedszkolu

1. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłaty z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej-udokumentowane dochody we wniosku i na podstawie zauważonego standardu życia.
2. Świadczenia wymienione w Regulaminie nie mają charakteru obligatoryjnego i przyznawane są w ramach środków posiadanych na konkretny cel przy uwzględnieniu zapisu pkt 1
3. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia, środki przyznane osobom uprawnionym mogą być wypłacane w dwóch lub więcej ratach, a termin ich wypłacania może ulec opóźnieniu.
4. Podstawę do przyznania osobie uprawnionej ulgowej usługi lub świadczenia finansowanego z Funduszu stanowi pisemny wniosek, złożony w terminie określonym w dalszych postanowieniach regulaminu, wypełniony według wzoru stanowiącego załącznik do regulaminu

i zawierający oświadczenie wg załączonego wzoru wnioskodawcy o jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, potwierdzone własnoręcznym podpisem (dotyczy ostatniego miesiąca) po pomniejszeniu składek pracowniczych oraz kosztu uzyskania przychodu. Świadczenia socjalne finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.

O udzieleniu pomocy z Funduszu i jej wysokości w ramach ustalonych niniejszym Regulaminem decyduje Dyrektor przedszkola, po uzgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych wybranym przez związki do reprezentowania jej interesów oraz analiz wniosków przygotowanych przez Komisję

5. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna. Dyrektor sporządza pisemną informację o odmowie dopłaty- bez uzasadnienia
6. Fundusz jest funduszem zbiorowego spożycia i nie korzystanie z niego nie uprawnia do otrzymywania jakichkolwiek ekwiwalentów oraz kierowania roszczeń do innych osób i instytucji prawnych
7. Dyrektor wyznacza zastępcę dyrektora do przyznawania i zatwierdzania dla dyrektora świadczeń z funduszu, a także do zawierania i podpisywania umów na pożyczki na cele mieszkaniowe
9. Dyrektor znając standard życia, stan zdrowia, sytuację materialną i rodzinną może w trudnych sytuacjach przyznać dodatkowo pomoc z Funduszu określoną w Rozdziale VI niniejszego Regulaminu bez składania wniosku przez osobę uprawnioną

VI. Warunki i kryteria przyznawania w przedszkolu świadczeń na cele socjalne przyznawanie ulgowych świadczeń i usług:

Udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowo-rzeczowej

1. Pomoc finansowo-rzeczowa obejmuje bezzwrotne świadczenia , które mogą być udzielane w przypadku zaistnienia ciężkiej i nagłej sytuacji mającej bezpośredni wpływ na znaczne pogorszenie się sytuacji życiowej osoby, jak niżej
   -bezzwrotna zapomoga losowa : –zał.4 (tabela dział VI)
   a) klęska żywiołowa (dokumenty potwierdzające pożar, zalanie, huragan-wydane przez odpowiednie organy lub oświadczenie)-rachunek: zakupu sprzętu, zakup materiału budowlanego, usług remontowych
   b) kradzież -udokumentowane straty organów ścigania i rachunki zakupu
   c) śmierć - akt zgonu i rachunki zakupu
   d) nagła, ciężka i długotrwała choroba wymagająca systematycznego stosowania leków, rehabilitacji – leczenie pracownika, współmałżonka lub jego dziecka poparte -aktualnym (miesiąc składania wniosku)zaświadczeniem lekarskim specjalistycznym zawierającym zapis „systematyczne i długotrwałe leczenie”, lub-oświadczeniem specjalisty stwierdzającym konieczność zastosowania sprzętu, badań specjalistycznych –dołączyć rachunek: zakupu sprzętu, leków, badań, wizyty prywatne u lekarza, koszty przejazdu na wizyty.
   e) wypadek – udokumentowane straty organów ścigania

   Dyrektor może po rozmowie z pracownikiem odstąpić od przedstawienia rachunków, jednak pracownik w dołączonym oświadczeniu musi udowodnić ile i na co wydał lub planuje wydać.
2. Powyższą bezzwrotną pomoc finansową może otrzymać pracownik znajdujący się w ciężkich warunkach losowych zaistniałych nagle, bez względu na sytuację materialną rodziny.
3. Pomoc finansowa na długie i systematyczne leczenie uprawnionych)- zał.3 (tabela dział IV)
   - poparte aktualnym (miesiąc składania wniosku)zaświadczeniem lekarskim zawierającym

zapis „systematyczne i długotrwałe leczenie” lub
-dofinansowanie do zakupu leków, sprzętu rehabilitacyjnego (rachunek imienny zakupu)

4. Wysokość udzielanej pomocy finansowej podlega zróżnicowania w zależności od okoliczności uzasadniających jej udzielenie, sytuacji materialnej osoby uprawnionej i wysokości środków Funduszu przeznaczonych na ten cel.
5. Dyrektor może po rozmowie z pracownikiem odstąpić od przedstawienia rachunków stwierdzających systematyczne leczenie, jednak pracownik w dołączonym oświadczeniu musi udowodnić ile i na co wydał lub planuje wydać.
6. Pomoc rzeczowa polega na zakupieniu ze środków Funduszu artykułów pierwszej potrzeby jak Roz. III. Pkt.2b.
7. Pomoc finansowa może być przyznana pracownikowi wg rozpoznanych potrzeb – zał. 3 (tabela dział IV)
8. Dopłata z funduszu do jednej z wyżej wybranych świadczeń może być przyznana osobie uprawnionej tylko jeden raz w roku z wyłączeniem pkt.1.
9. Dyrektor może dodatkowo (drugi raz w roku kalendarzowym) przyznać na wniosek uprawnionych pomoc finansową lub rzeczową na zakup artykułów żywnościowych w miesiącu grudniu (po 1 grudnia) jeśli po rozpatrzeniu wszystkich złożonych wniosków na koncie ZFSS będą środki pieniężne- zał. 3(tabela dział IV)
8. Wysokość udzielanej pomocy określają tabele w załączniku.

VII. Warunki i kryteria dofinansowania różnych form wypoczynku

1. Świadczenia na cele socjalne polegające na dofinansowaniu wypoczynku obejmują zwrot lub refundację osobom uprawnionym części poniesionych przez nie kosztów wypoczynku
2. Dofinansowanie usług i świadczeń socjalnych osobom uprawnionym może obejmować:
   1) w zakresie wypoczynku:(wysokość świadczenia uzależniona jest od średniego dochodu przypadającego na 1 – go członka rodziny)
   - dopłatę do wycieczek pracownika i jego rodziny organizowanych przez zakład pracy
   - dopłatę do krajowych i zagranicznych koloni letnich i obozów, zimowisk dla dzieci i młodzieży- przedłożenie rachunku lub innego dokumentu oryginalnego z kontem organizatora potwierdzającego czas trwania i koszt wypoczynku, dofinansowanie przed wyjazdem na konto organizatora– 1 raz w roku – zał. 2 (tabela dział III)
   - dopłata do wypoczynku połączonego z leczeniem i z rehabilitacją, sanatorium – przedłożenie oryginalnego dokumentu potwierdzającego koszty pobytu, wypłata na konto organizatora przed świadczeniem-1 raz na 3 lata – zał.2 (tabela dział III)
   - dopłata do wypoczynku organizowanego przez pracownika „wczasów pod gruszą”, dopłata do wypoczynku po przebytym urlopie wypoczynkowym nie krótszym niż 7 i nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych na wskazane przez pracownika konto – 1 raz na 3 lata / nie dotyczy nauczycieli/ - zał.1 (tabela dział III)
   - dopłata z funduszu do jednej z wyżej wybranych form wypoczynku może być przyznana rodzinie tylko jeden raz w roku.
   - wypłacenie świadczenia urlopowego dla nauczycieli art. 53 ust. 1a Ustawy Karta Nauczyciela na konto wskazane przez pracownika
   - działalność kulturalno- oświatowa tj.bilety wstępu do kin, teatrów, oper, na występy estradowe . Rodzina uprawniona może uzyskać 2 bilety na imprezę w ciągu roku
   - paczka świąteczna dla dzieci do ukończenia lat 14 przyznawanych za pokwitowaniem odbioru na podstawie imiennego wykazu sporządzonego przez pracodawcę. Wartość paczki uzależniona od sytuacji rodzinnej, materialnej, życiowej i zdrowotnej. Wydanie paczek w miesiącu styczniu każdego roku.

2) w zakresie działalności sportowo - rekreacyjna - inne świadczenia i usługi (ustalono powszechną dostępność na równych zasadach dla osób uprawnionych)
   - działalność sportowo-rekreacyjna
   - wycieczki turystyczno-krajoznawcze w dni wolne od pracy – nie częściej niż 3-4 razy w roku dla jednego uprawnionego

VIII. Warunki przyznania pomocy na cele mieszkaniowe w formie:

1. Pomocy zwrotnej (pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe).
   Świadczenia na cele mieszkaniowe obejmują udzielanie zwrotnych pożyczek na:
   a)budowę lub rozbudowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinny.
   b)zakup budynku mieszkalnego
   c)dofinansowanie kosztów wykupu lokalu
   d)remont i modernizacja lokali i budynków mieszkalnych
   e)kaucje i spłatę wymaganą przy zmianie mieszkania
   f)wykupywanie mieszkań na własność w spółdzielni mieszkaniowej
   Pomoc na cele mieszkaniowe określone wyżej jest przyznawana po przedstawieniu dyrektorowi odpowiednich dokumentów, potwierdzających ; nabycie prawa własności do działki budowlanej, zatwierdzonego kosztorysu budowy, wezwania z urzędu gminy do uregulowania należności za kupowane mieszkanie komunalne, umowy przedwstępnej lub aktu notarialnego na zakup mieszkania na wtórnym rynku –przedstawić aktualny w miesiącu ubiegania się o pożyczkę koszt zadłużenia.
2. Osoby uprawnione ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe są obowiązane złożyć wniosek umotywowany opisem rodzaju potrzeby mieszkaniowej
3. Zasady udzielania i rozliczania pożyczek mieszkaniowych –zał.5(tabela dział VI):
   a) pomoc zwrotna (pożyczka) udzielona na cele mieszkaniowe może obejmować:
      remont i modernizację mieszkania. Pożyczka na remont mieszkania może być przyznana 1 raz na 3 lata , jednak po spłaceniu poprzedniego zadłużenia – zał. 5. Ponadto pożyczka może być przyznana w okresie krótszym niż 3 lata uprawnionemu jeśli nie ma oczekujących i na koncie ZFSS są środki finansowe.
      - udokumentowaną budowę lub rozbudowę domu, zakup mieszkania, wykup lokalu, kaucja i spłata przy zamianie mieszkania może być przyznana raz na pięć lat –zał. 6
      - podstawę i warunki przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi umowa stanowiąca zał. 7 do niniejszego regulaminu,
      Warunkiem przyznania w/w pożyczek jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki przez uprawnionego. O pierwszeństwie w przyznaniu pożyczki zwrotnej decyduje sytuacja materialna uprawnionego, data spłaty pożyczki a następnie data wpłynięcia wniosku.
   b) okres spłaty pożyczki na remont i modernizację mieszkania wynosi do 2 lat z oprocentowaniem 1%. w stopniu rocznym, odsetki pobierane z góry za cały okres na który udzielono pożyczkę, a ich spłata nastąpi np. jednorazowo w całkowitej wysokości łącznie z pierwszą ratą.
   c) okres spłaty pożyczki na budowę lub rozbudowę domu wynosi 1 - 10 lat z oprocentowaniem 1 % w stosunku rocznym, odsetki pobierane z góry za cały okres na który udzielono pożyczkę, a ich spłata nastąpi np. jednorazowo w całkowitej wysokości łącznie z pierwszą ratą.
   d) zwrotna pożyczka mieszkaniowa może być udzielona pracownikowi zatrudnionemu na czas określony- warunkiem przyznania jest całkowita jej spłata w okresie zatrudnienia
   e) niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie, wraz z odsetkami w przypadku:

- porzucenia pracy przez pracownika,
- rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 K.p. (wypowiedzenie z winy pracownika).

f) w przypadku innego sposobu rozwiązania stosunku pracy, sposób i tryb spłacania pożyczki określa pracodawca,
g) w razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę podlega spłacaniu przez poręczycieli,
h) pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli. Pozostałej kwoty zadłużenia należy się dochodzić u spadkobiercy zmarłego, albo ją umorzyć na ogólnie przyjętych zasadach,
i) pracodawca nie może dochodzić zwrotu udzielonej pomocy bezzwrotnej lub kwoty umorzonej pożyczki na cele mieszkaniowe od osoby uprawnionej, która spełnia wszystkie warunki określone w umowie, a następnie rozwiązała stosunek pracy z zakładem,
j) pracodawca nie może zmieniać warunków spłaty pożyczek określonych w umowach zawartych z pożyczkobiorcami przy udzielaniu im pomocy na cele mieszkaniowe nawet wówczas, gdy zostaną zmienione przepisy ustawy o Funduszu lub postanowienia regulaminu zakładowego,
k) zawieszenie spłaty pożyczki może obejmować jedynie pożyczkobiorców legitymujących się niskim dochodem na osobę w rodzinie w przypadku wydarzenia losowego w rodzinie pożyczkobiorcy lub w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, gdy dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 70 % minimalnego wynagrodzenia
l) wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo – finansowym.
m) w uzasadnionych przypadkach Pożyczkobiorca może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora o czasowe zawieszenie spłaty pożyczki bądź o rozłożenie spłaty pozostałej do spłacenia części pożyczki na większą liczbę rat.
Łączny okres spłaty pożyczki i zawieszenia spłat, a także wydłużony okres spłaty zwiększonej liczby rat nie może przekroczyć 3 lat.

9. Pożyczki na cele mieszkaniowe wypłacane będą na konto pracowników
10. Osoby uprawnione do korzystania z ulgowych usług i świadczeń dofinansowywanych z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski z wymaganymi załącznikami do dyrektora / nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczyciela/ do 30.05 każdego roku lub wg potrzeb Każda osoba ubiegająca się o ulgowe usługi lub świadczenie socjalne jest obowiązana złożyć na piśmie wiarygodnie uzasadniony wniosek o przyznanie niezbędnej jej pomocy, oraz wiarygodnie przedstawić w nim swoją sytuację życiową, rodzinną i materialną, aby dyrektor mógł rzetelnie ją ocenić i podjąć prawidłową decyzję odnośnie przyznania lub odmowy przyznania tej pomocy. Jeżeli wniosek nie jest wiarygodnie uzasadniony, dyrektor ma obowiązek załatwić go odmownie. Oświadczenie jest dokumentem w świetle art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, i nie narusza ustawy o ochronie danych osobowych. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym PODPISEM OSOBY SKŁADAJĄCEJ OŚWIADCZENIE, PODLEGA ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ NA MOCY ART. 233 KODEKSU KARNEGO

7. Dofinansowanie do wybranej przez pracownika formy wypoczynku jest wypłacane do 30.09 danego roku, w miarę posiadanych środków.
8. Złożone wnioski będą rozpatrywane w czerwcu, październiku, grudniu i w miarę potrzeb.
9. Pożyczkobiorcę, który nie spłaca pożyczki wg zasad określonych w Regulaminie

dyrektor może całkowicie pozbawić uprawnień do ubiegania się o ulgowe usługi i świadczenia z funduszu przez okres 3 lat. Wyjątek może stanowić dopłata do wypoczynku dzieci.

IX. Zasady przyznawania ulgowych świadczeń /priorytety/:

1) Pierwszeństwo w uzyskaniu ulgowych usług i świadczeń mają osoby uprawnione znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej analizowanej łącznie.
2) Podstawą do przyznania dopłaty z Funduszu stanowi wniosek osoby uprawnionej uzupełniony jego oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej oraz o wysokości dochodu na osobę w rodzinie uzyskanego w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku o dopłatę i dokumenty określone w Regulaminie
3) Priorytet w ubieganiu się o zapomogę losową, pomoc rzeczową lub finansową, o pożyczki na cele mieszkaniowe, przysługuje osobom samotnie wychowującym dzieci, rodzinom wielodzietnym i wychowującym dzieci w tym niepełnosprawne oraz pozostałym uprawnionym. Dopłata do innych form wypoczynku wg norm umieszczonych w tabelach
4) Wysokość pomocy przyznanej z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności organizowanej w zakładzie pracy w danym roku kalendarzowym określa zarządzenie dyrektora, które pracodawca wprowadza na każdy rok kalendarzowy

X. Tryb udzielania pomocy z funduszu

1. Obsługę administracyjną Funduszu prowadzi wyznaczony przez kierownika MZOSiP pracownik
2. O przyznaniu świadczenia i terminie wypłaty pracownik sprawujący obsługę finansową Funduszu zawiadamia osoby uprawnione lub pracownika ds. kadr , intendenta zatrudnionego w przedszkolu

XI. Postanowienia końcowe:

1. Postanowienia regulaminu powinny być podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu – czytelny podpis na końcu Regulaminu
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
3. Negatywne zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja dyrektora odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
   Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo-finansowym
   a)środki pochodzące ze spłaty pożyczek udzielonych w danym roku kalendarzowym będą przeznaczone na odtworzenie z zfss z przeznaczeniem na udzielenie pożyczek
4. Kwoty pomocy udzielanej z Funduszu na poszczególne świadczenia w danym roku kalendarzowym ogłasza dyrektor przedszkola w zarządzeniu wprowadzającym Regulamin lub zmieniającym tabele dopłat do poszczególnych rodzajów usług i świadczeń socjalnych
5. Dyrektor ma prawo kontroli prawidłowości we wnioskach, oświadczeniach i dokumentach
6. W przypadku stwierdzenia zatajenia przez pracownika składającego wniosek jego faktycznych dochodów lub dochodów wspólnie zamieszkujących, bądź podania innych danych niezgodnych ze stanem faktycznym, traci on prawo do ubiegania się postanowień ponowne udzielanie pomocy postanowień funduszu na okres 3 lat
7. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są wzory dokumentów obowiązujących w przedszkolu:

a) wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku wakacyjnego dzieci i młodzieży
b) wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku
c) wniosek o przyznanie pomocy finansowo-rzeczowej
d) wniosek o przyznanie zapomogi losowej
e) wniosek o przyznanie pożyczki zwrotnej remontowej
f) wniosek o przyznanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe
g) umowa pożyczki na cele mieszkaniowe
h) wniosek o dofinansowanie działalności kulturalnej, paczek świątecznych dla dzieci.

8. Regulamin wchodzi z dniem 1.01.2011 r i obowiązuje do odwołania.
9. Wprowadzenie zmian do regulaminu w ciągu roku kalendarzowego (w trybie określonym w art.8 ust.2 ustawy o Funduszu) może być uzasadnione wyłącznie zmianą przepisów ustawy o Funduszu.
10. Na tym regulamin zakończono.

W uzgodnieniu

.....
(pieczęć i podpis zakładowych organizacji zakładowych)

Dyrektor jednostki

.....
(data, pieczęć imienna i podpis)

Zapoznałam się z Regulaminem