

# **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH w ŻŁOBKU SAMORZĄDOWYM NR 13 W KIELCACH**

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

Niniejszy Regulamin określa zasady przyznawania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z tego Funduszu.

#### **§ 2**

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie:

- Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 923 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku (Dz. U. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.) w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

#### **§ 3**

Fundusz tworzy się z:

1. corocznego odpisu podstawowego naliczonego w Żłobku w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników, w tym również pracowników przebywających na urloпах wychowawczych,
  - wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło większą kwotę,
2. corocznego odpisu wynoszącego 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim na każdego emeryta i rencistę, byłego pracownika Żłobka Samorządowego Nr 13 w Kielcach objętego opieką oraz emerytów ze zlikwidowanych żłobków,
3. odsetek z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
4. odsetek od środków funduszu.

#### § 4

Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

#### § 5

Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

#### § 6

Przeznaczenie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa plan Funduszu /plan finansowo-rzeczowy/ opracowywany na każdy rok kalendarzowy przez Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zatwierdzany przez Dyrektora Żłobka.

#### § 7

Środkami Funduszu administruje Dyrektor żłobka.

#### § 8

Zmiany do Regulaminu wprowadza Dyrektor Żłobka w porozumieniu z Komisją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### § 9

Decyzje dotyczące podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz decyzje w sprawie przyznawania osobie uprawnionej do świadczeń z Funduszu podejmuje Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w porozumieniu z Dyrektorem.

### ROZDZIAŁ III

#### PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

#### § 10

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie i dofinansowanie:
  - 1) Do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla pracowników: § 11, pkt.1, ppkt.1), niniejszego regulaminu.
  - 2) Świadczenia pieniężnego w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym,
  - 3) Paczek Mikołajowych/ Świadczenia pieniężnego dla dzieci pracowników,
  - 4) Zapomóg bezzwrotnych losowych,
  - 5) Zapomóg bezzwrotnych zdrowotnych,
  - 6) Pożyczki mieszkaniowej zwrotnej.



## ROZDZIAŁ IV

### OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

#### § 11

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia, bez względu na wymiar czasu pracy i rodzaj umowy. Prawo do korzystania ze świadczeń pracownicy nabywają od daty nawiązania stosunku pracy,
  - 2) uprawnieni członkowie rodzin;
    - dziecko własne, drugiego małżonka, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (nie dłużej niż do dnia ukończenia osiemnastego roku życia, a jeżeli uczy się w szkole do lat dwudziestu pięciu), dzieci ww. bez względu na wiek jeżeli orzeczono w stosunku do nich niepełnosprawność,
  - 3) emeryt, rencista - byli pracownicy, którzy rozwiązali ze Żłobkiem stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, **jeśli po rozwiązaniu stosunku pracy nie podjęli zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę u innego pracodawcy,**
  - 4) emeryci ze zlikwidowanych żłobków przyjęci na listę uprawnionych do świadczeń socjalnych w Żłobku Samorządowym Nr 13 w Kielcach.

## ROZDZIAŁ V

### OGÓLNE ZASADY PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

#### § 12

1. Przyznanie świadczeń socjalnych oraz wysokość dofinansowania z Funduszu do tych świadczeń uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych.
2. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, obliczony jako suma dochodów brutto za poprzedni rok, uzyskanych przez uprawnionego pracownika, jego współmałżonka oraz dzieci pozostające na ich utrzymaniu i uczące się, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia, podzielone przez liczbę 12 ( to jest liczba miesięcy w roku) i liczbę członków rodziny.
3. Dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.
4. Do celów ustalenia dochodu członków rodziny należy ująć dochody uzyskiwane przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z pracownikiem/ rencistą/emerytem, w tym dochody ich współmałżonków, rodziców, dziadków i dzieci, niezależnie od wieku, pozostających na utrzymaniu osoby uprawnionej.
5. Do dochodu wliczamy:
  - przychód z tytułu umowy o pracę,
  - wynagrodzenie z tytułu umów cywilno – prawnych,
  - zasiłki dla bezrobotnych,
  - świadczenia przedemerytalne,
  - stypendia,
  - emerytury i renty,
  - dochód z działalności gospodarczej,



- dochód z gospodarstwa rolnego.
6. Do dochodu nie wliczamy :
    - zasiłków rodzinnych,
    - zasiłków pielęgnacyjnych,
    - alimentów (nie ma możliwości zweryfikowania, czy faktycznie są otrzymywane i czy są regularne),
    - 500+.
  7. Oświadczenie o dochodzie – stanowiące *Załącznik Nr 1* do Regulaminu uprawniony (pracownik, emeryt/ rencista) ma obowiązek złożyć **do dnia 15 kwietnia bieżącego roku**, a w przypadku pracowników zatrudnionych po tej dacie – w terminie jednego miesiąca od daty nawiązania stosunku pracy. Zmiana terminu złożenia stosownego Oświadczenia może być dokonana w późniejszym czasie ze względu na chorobę pracownika/ kwarantannę.  
Nie złożenie oświadczenia skutkuje utratą świadczeń socjalnych w danym roku kalendarzowym.
  8. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie do różnych form świadczeń socjalnych składa Oświadczenie o dochodzie zgodnie ze wzorem stanowiącym *Załącznik nr 1* do Regulaminu.  
W Żłobku Samorządowym Nr 13 w Kielcach obowiązują trzy progi dochodowe, których wysokość może być zmieniona Zarządzeniem Dyrektora jednostki.

**W przypadku niewiarygodności podanego progu przez pracownika, emeryta, rencistę Dyrektor i Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ma prawo do zażądania, do wglądu PIT za rok poprzedni.**

9. Dyrektor wraz z Komisją może zażądać od osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenie dla dziecka w wieku od 18 do 25 lat (bierze się pod uwagę rok urodzenia dziecka) zaświadczenia z uczelni lub szkoły o kontynuowaniu nauki lub uwierzytelnioną kserokopię aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej.
10. Osoby ubiegające się o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są zobowiązane do złożenia odpowiedniego Wniosku (adekwatnego do świadczenia, o które stara się osoba uprawniona).
11. Udostępnienie pracodawcy danych osoby Upoważnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie Oświadczenia. 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.
12. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia uprawnionych, upoważniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego Upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych zobowiązane są do zachowania ich w tajemnicy.
13. Pracodawca może przetwarzać dane osobowe dotyczące sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS tylko przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi, świadczenia, dopłaty z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
14. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w pkt. 9, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.  
W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w punkcie 11 i 13 jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.
15. Świadczenie socjalne z Funduszu nie jest świadczeniem należnym i ma charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek świadczenia z tego tytułu w późniejszym terminie.
16. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora i Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest ostateczna.



## ROZDZIAŁ VI

### SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO DO WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO PRZEZ OSOBĘ UPRAWNIONĄ WE WŁASNYM ZAKRESIE

#### § 13

1. Osoba ubiegająca się (pracownik) o dofinansowanie do wypoczynku składa wypełniony Wniosek o przyznanie świadczenia - *Załącznik nr 2*.
2. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje, jeden raz w roku, pracownikowi, który wykorzysta jednorazowo co najmniej 14 dni kalendarzowych nieprzerwanego wypoczynku.
3. Wysokość przyznanego świadczenia socjalnego do wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie przedstawia tabela dofinansowania *Załącznik nr 3* Tabela nr 1.

## ROZDZIAŁ VII

### SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNEGO W ZWIĄZKU ZE WZMOŻONYMI WYDATKAMI W OKRESIE JESIENNO – ZIMOWYM

#### § 14

1. Świadczenie pieniężne w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym jest zróżnicowane w zależności od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika.
2. Świadczenie pieniężne różnicuje się na podstawie progów dochodowych wykazanych w Oświadczeniu osoby ubiegającej się o ww. świadczenie socjalne.
3. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie składa wypełniony Wniosek – *Załącznik nr 4*.
4. Wysokość przyznanego świadczenia przedstawia *Załącznik nr 5* tabela nr 2.
5. Uprawnieniem do otrzymania świadczenia pieniężnego w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym jest złożenie wniosku na wyżej wymienione świadczenie do dnia **31 października** bieżącego roku.

## ROZDZIAŁ VIII

### SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA PACZKI MIKOŁAJOWEJ/ ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNEGO DLA DZIECI PRACOWNIKÓW

#### § 15

1. Paczka Mikołajowa/ Świadczenie pieniężne dla dzieci pracowników przysługuje dziecku do 14 roku życia (pod uwagę brany jest rok urodzenia dziecka) po uprzednim złożeniu Wniosku, *Załącznik nr 6*;
2. Kwota Paczki Mikołajowej/ Świadczenia pieniężnego dla dzieci pracowników zróżnicowana jest w zależności od progu dochodowego rodzica *Załącznik nr 5, Tabela nr 2*.
3. Wartość Paczki Mikołajowej/ Świadczenia pieniężnego dla dzieci pracowników corocznie proponuje Komisja ZSS.

## ROZDZIAŁ IX

### SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA ZAPOMOGI LOSOWEJ

#### § 16

1. Zapomogę losową przyznaje się, gdy wystąpiło zdarzenie nagłe, jednorazowe, niepowtarzalne np. pożar, powódź, zalanie, śmierć małżonka lub dziecka.
2. Zapomogę losową przyznaje się osobie uprawnionej wymienionej w § 11, pkt.1, ppkt.1); niniejszego Regulaminu, na Wniosek (*Załącznik nr 7*) osoby, która w wyniku ww. zdarzenia znalazła się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
3. Zapomogę losową przyznaje się maksymalnie do kwoty 2 000,00 zł (słownie: dwa tysiące złotych 00/100) i jest ona bezzwrotna.

## ROZDZIAŁ X

### SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA ZAPOMOGI ZDROWOTNEJ

#### § 17

1. Zapomogę zdrowotną przyznaje się osobie uprawnionej, wymienionej w §11, pkt.1, ppkt.1) do niniejszego Regulaminu na Wniosek (*Załącznik nr 8*) pracownika ubiegającego się o pomoc z powodu długotrwałej choroby, z koniecznością przedstawienia zaświadczenia od lekarza prowadzącego, potwierdzającego oświadczenie pracownika (**dokumenty w postaci historii choroby przyjmuje się tylko i wyłącznie do wglądu - nie wolno ich kopiować ani przechowywać**).
2. Zapomogę zdrowotną przyznaje się maksymalnie do kwoty 2 000,00 zł (słownie: dwa tysiące złotych 00/100) i jest ona bezzwrotna.

## ROZDZIAŁ XI

### SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

#### § 18

Pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się pracownikowi na Wniosek – *Załącznik nr 9*.

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:
  - budowę domu mieszkalnego lub zakupu lokalu mieszkalnego,
  - remont lub modernizację domu lub lokalu mieszkalnego,
  - adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
  - uzupełnienie wkładów mieszkaniowych lub kaucji związanych z pozyskaniem lokalu mieszkalnego.
2. Pożyczka jest zwrotna, oprocentowanie wynosi 3% od udzielonej kwoty.
3. Maksymalna kwota pożyczki, udzielonej pracownikowi, wynosi do 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100).
4. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 12 miesięcy.
5. Pożyczka może być przyznana raz na rok, w szczególnych wypadkach częściej.



6. Pracodawca, po przyznaniu pożyczki, podpisuje z pracownikiem Umowę przyznanej pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiącą *Załącznik nr 10*.
7. Pożyczkobiorca i poręczyciele odpowiadają solidarnie za spłatę pożyczki.
8. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.

## ROZDZIAŁ XII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 19

1. Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych administruje Dyrektor Żłobka.
2. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
  - 1/ *Załącznik nr 1* - Oświadczenie o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadający na członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym za rok ubiegły;
  - 2/ *Załącznik nr 2* - Wniosek o Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie;
  - 3/ *Załącznik nr 3* - Tabela nr 1 Dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie;
  - 4/ *Załącznik nr 4* - Wniosek o Świadczenie pieniężne w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym;
  - 5/ *Załącznik nr 5 - Tabela nr 2* Świadczenia pieniężnego w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym oraz Paczki Mikołajowej /Świadczenia pieniężnego dla dzieci pracowników;
  - 6/ *Załącznik nr 6 – Tabela nr 2* Wniosek o Przyznanie Paczki Mikołajowej / Świadczenia pieniężnego dla dzieci pracowników;
  - 7/ *Załącznik nr 7* – Wniosek o Przyznanie zapomogi losowej bezzwrotnej;
  - 8/ *Załącznik nr 8* – Wniosek o Przyznanie zapomogi zdrowotnej bezzwrotnej;
  - 9/ *Załącznik nr 9* – Wniosek o Przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe zwrotnej;
  - 10/ *Załącznik nr 10* – Umowa przyznanej pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Treść Regulaminu została uzgodniona z Komisją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Żłobka Samorządowego Nr 13 w Kielcach.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Zmiany do Regulaminu mogą być wprowadzane z zachowaniem formy pisemnej.

DYREKTOR  
  
mgr Dorota Chotys