

# **REGULAMIN**

**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
PRZEDSZKOLA NR 5 W KATOWICACH**

**Katowice 2026**

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu nr 5 w Katowicach ul. Gen. Zajęczka 6, zwany dalej Regulaminem opracowany został na podstawie przepisów:
  - 1) Ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
  - 2) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
  - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela,
  - 4) Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych,
  - 5) 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,
  - 6) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - 7) 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 Przedszkola nr 5 w Katowicach,
  - 2) Przedszkolu- rozumie się przez to Przedszkole nr 5 w Katowicach z siedzibą przy ul. Gen. Zajęczka 6,
  - 3) Dyrektorze- rozumie się przez to Dyrektora Przedszkola nr 5 w Katowicach,
  - 4) Pracowniku, rozumie się przez to pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w Przedszkolu nr 5 w Katowicach w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na czas określony lub nieokreślony na podstawie umowy o pracę lub mianowania.

## **II. ADMINISTROWANIE I GOSPODAROWANIE ŚRODKAMI ZFŚS**

### **§ 3**

1. Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych administruje pracodawca.
2. Projekt planu wykorzystania środków Funduszu przygotowuje Dyrektor Przedszkola nr 5 w Katowicach konsultując go z przedstawicielami związków zawodowych działających w przedszkolu. Jeżeli w przedszkolu nie działa organizacja związkowa Dyrektor konsultuje projekt planu Funduszu z przedstawicielem pracowników wybranym przez nich do reprezentowania ich interesów.
3. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne, niż zawarte w Regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.

## **III. TWORZENIE ZFŚS**

### **§ 4**

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, 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 i spłat pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - 5) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
  - 6) inne środki określone w odrębnych przepisach.

### **§ 5**

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

#### IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZFŚS

##### § 6

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

1. Pracownicy – zatrudnieni w przedszkolu na podstawie umowy o pracę lub mianowania w pełnym i niepełnym 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 było 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 uczące się lub 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 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 z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na czas określony – **załącznik nr 8**.
8. Ze świadczeń w zakresie pomocy materialnej w okresie świątecznym mogą korzystać tylko osoby wymienione w pkt. 1, 2 i 3.

## V. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

### § 7

1. Środki Funduszu przeznaczane są na:

- 1) Zapomogi doraźne przyznawane 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 (art. 53 ust. 1a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta nauczyciela) 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 udziału w imprezach kulturalno–oświatowych i sportowo – rekreacyjnych,
- 7) paczki świąteczne dla dzieci w wieku od 1 – 15 lat,
- 8) pożyczki na cele mieszkaniowe,
- 9) materialną pomoc w okresie świątecznym.

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

### § 8

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. Środkami Funduszu administruje Dyrektor, podejmując decyzję o przyznaniu uprawnionym osobom usług, świadczeń i dopłat w oparciu o opinię przedstawiciela pracowników wybranego przez nich do reprezentowania ich interesów oraz w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi. Dyrektor może zlecić upoważnionemu pracownikom zbieranie, rejestrację i kwalifikowanie złożonych wniosków i podań zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu
3. 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.
4. Świadczenia mają charakter uznaniowy i przyznawane są na wniosek uprawnionego.

## § 9

1. Wysokość dofinansowania z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz planu rocznego ZFŚS.
2. Podstawą ustalenia wysokości dofinansowania jest średni dochód brutto przypadający na jedną osobę w rodzinie w okresie 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** wraz z rozliczeniem PIT za rok poprzedzający dzień złożenia wniosku.
2. W uzasadnionych przypadkach (ogłoszenie stanu epidemii, choroba osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, przebywanie w kwarantannie lub izolacji domowej i inne przypadki losowe) dopuszcza się przesyłanie wniosku drogą pocztową na adres: Przedszkole nr 5 w Katowicach, ul. Gen. J. Zajączka 6, 40-050 Katowice, lub pocztą elektroniczną w postaci skanów podpisanych odręcznie dokumentów na adres: dyrektor@mp5katowice.pl
3. Osoby ubiegające się o świadczenia i usługi z Funduszu, które odmówią złożenia oświadczenia o dochodach, będą traktowane jako osoby o najwyższym, określonym w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu, progu dochodowym brutto na 1 osobę w rodzinie.
4. 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, dzieci i młodzieży emerytów i rencistów, przysługuje 1 raz w ciągu roku kalendarzowego.
3. Wysokość dofinansowania o którym mowa w ust. od 1 do 2 przyznawana jest na podstawie kryterium dochodowego wg tabeli stanowiącej **załącznik nr 4**.
4. Paczki dla dzieci przyznawane są na podstawie kryterium dochodowego według tabeli stanowiącej **załącznik nr 5**.
5. 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. Pracownikowi znajdującemu się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej może być przyznana bezzwrotna jednorazowa zapomoga pieniężna, zwana „zapomogą doraźną”. Warunkiem otrzymania zapomogi jest złożenie wniosku z podaniem okoliczności mających wpływ na trudną sytuację. Do wniosku można dołączyć załączniki potwierdzające sytuację opisaną we wniosku.
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, 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. Materialna pomoc w okresie świątecznym to świadczenie finansowe o które ubiegać mogą się osoby wymienione w § 6 w punktach 1, 2 i 3 , z zachowaniem zasady uzależnienia wysokości świadczenia od kryterium dochodowego.
2. Wysokość dofinansowania o którym mowa w ust. od 1 przyznawana jest na podstawie kryterium dochodowego wg tabeli stanowiącej **załącznik nr 4**.

#### **§ 15**

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.

#### **§ 16**

Zasady udzielania pomocy z ZFŚS na cele mieszkaniowe oraz wzory dokumentów określają **załączniki od nr 8 – 11** do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 17**

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Niekorzystanie przez osobę uprawnioną ze środków Funduszu nie stanowi podstawy do występowania przez nią z jakimikolwiek żądaniami lub roszczeniami z tego tytułu.

## **§ 18**

1. Świadczenia mają charakter uznaniowy. W razie odmowy załatwienia wniosku, należy podać osobie uprawnionej przyczynę odmowy na piśmie.
2. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie
3. 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.
4. 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.
5. Wniosek winien być złożony w terminie 7 dni od daty podjęcia przez dyrektora decyzji o nie przyznaniu świadczenia.
6. 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.

## **VIII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

### **§ 19**

1. Złożenie wniosku o objęcie opieką socjalną jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na udostępnienie pracodawcy/administratorowi i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym danych o sytuacji zdrowotnej.
2. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFŚS.
3. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole nr 5 w Katowicach, ul. Gen. J. Zajączka 6, 40-050 Katowice NIP: 6342289260 reprezentowane przez Dyrektora.

4. 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.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
6. Osoby, o których mowa w ust. 5 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
7. Wyrażenie zgody o której mowa w ust. 1 i 4 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
8. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
9. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
11. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

## **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 19**

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.

Uzgodniono:

Zatwierdzam:

.....  
*data, pieczętka i podpis dyrektora*

.....  
*nazwy, pieczętki, nazwiska osób biorących udział w uzgadnianiu, data*

**PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW FUNDUSZU SOCJALNEGO  
PRZEDSZKOLA NR 5 W KATOWICACH  
W 2026 r.**

§	Wyszczególnienie wpływów	Dochody	§	Wyszczególnienie wydatków	Koszty	
4440	Stan środków wynikający z rozliczenia ZFŚS za rok 2024	72 438,43zł	4440	Świadczenie urlopowe nauczycieli (na etat 2 943,23zł)	55 000zł	
				Dofinansowanie wypoczynku dla emerytów i rencistów	18 000zł	
				Dofinansowanie wypoczynku dla pracowników	40 000zł	
				Dofinansowanie wypoczynku letniego dla dzieci pracowników	10 000zł	
	Odpis na zakładowy fundusz socjalny dla wszystkich pracowników i emerytów	149 976,00zł			Materialna pomoc w okresie świątecznym	78 925,43zł
					Zapomogi finansowe, socjalne i losowe	9 000zł
					Paczki dla dzieci pracowników	4 000zł
					Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej	5 000zł
	Wpływy z oprocentowanych pożyczek na cele mieszkaniowe:				Cele mieszkaniowe:	
					dla pracowników	30 000zł
dla emerytów			7 500zł			
<b>Razem:</b>	<b>257 425,43zł</b>	<b>257 425,43zł</b>	<b>Razem:</b>	<b>257 425,43zł</b>		

**PRELIMINARZ WYDATKÓW FUNDUSZU SOCJALNEGO  
PRZEDSZKOLA NR 5 W KATOWICACH  
W ROKU 2026**

Wypłata świadczeń urlopowych dla nauczycieli	21,4 %
Zapomogi finansowe, socjalne i losowe	3,5 %
Dopłata do działalności kulturalno-oświatowej	1,9 %
Dofinansowanie wypoczynku dla pracowników	15,5 %
Dofinansowanie wypoczynku letniego dla dzieci pracowników	3,9 %
Dofinansowanie wypoczynku dla emerytów	7,0 %
Paczki dla dzieci pracowników	1,5 %
Materialna pomoc świąteczna	30,7%
Odpis na fundusz mieszkaniowy	14,6 %

Katowice, dnia .....

Dyrektor Przedszkola nr 5  
ul. Gen. J. Zajączka 6, 40-050 Katowice

### WNIOSEK O OBJĘCIE OPIEKĄ SOCJALNĄ

Proszę o przyznanie: .....

(należy wpisać rodzaj dofinansowania: rodzaj zapomogi, dofinansowanie do wypoczynku pracownika lub emeryta, dofinansowanie do wypoczynku dziecka, paczka dla dziecka, materialna pomoc w okresie świątecznym)

1. Nazwisko i imię wnioskodawcy .....
2. Adres zamieszkania, nr kodu, telefon .....
3. Stanowisko (w przypadku pracowników).....
4. Aktualne miejsce pracy ( w przypadku emerytów ).....
5. Zatrudnienie w wymiarze.....
6. Umowa zawarta na czas określony / nieokreślony.....
7. Stan rodziny ( liczba osób) .....
8. Oświadczenie pracownika lub emeryta - rencisty o dochodach w rodzinie:

Wnioskodawca	Dochód brutto wnioskodawcy

Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie z wnioskodawcą:

Imię nazwisko	Pokrewieństwo	Dochód brutto

Łączne dochody: ..... zł brutto

Wysokość dochodu brutto na jednego członka rodziny ..... zł

Ja , niżej podpisana/y .....

(imię i nazwisko)

świadoma/y odpowiedzialności karnej art. 247 Kodeksu karnego oświadczam, że:

1. planuje zorganizować wypoczynek w czasie trwającym 14 dni kalendarzowych urlopu ( dotyczy dofinansowania do wypoczynku)
2. podane informacje są prawdziwe

jednocześnie informuję, że poza dochodami podanymi powyżej nie mam dochodów z innych źródeł.

.....  
(podpis pracownika lub emeryta)

Do wniosku dołączam:

1. ....
2. ....
3. ....

### DECYZJA DYREKTORA

Dyrektor Przedszkola nr 5 w Katowicach, uwzględniając opinię przedstawiciela wybranego przez pracowników do reprezentowania ich interesów, przyznaje/nie przyznaje świadczenie .....  
z ZFŚS w wysokości .....zł.  
..... ( słownie).

.....  
(data, pieczętka i podpis dyrektora)

**WYSOKOŚĆ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
W PRZEDSZKOLU NR 5 W KATOWICACH  
NA ROK 2026**

Wysokość dochodu (brutto) w rodzinie na osobę	Dofinansowanie do wypoczynku		Materialna pomoc w okresie świątecznym
	pracownik	dziecko	
do 3 450,00 zł.	do 2000,00	do 800,00	do 3300,00
3 451,00 – 4 250,00 zł.	do 1900,00	do 750,00	do 3200,00
4 251,00 – 5 050,00 zł.	do 1800,00	do 700,00	do 3100,00
Powyżej 5 050,00 zł	do 1700,00	do 650,00	do 3000,00

**PACZKI DLA DZIECI PRACOWNIKÓW**  
**PRZEDSZKOŁA NR 5 W KATOWICACH**

<b>Wysokość dochodu (brutto) w rodzinie na osobę</b>	<b>Paczki dla dzieci pracowników</b>
do 3450,00 zł.	do 400, 00 zł
powyżej 3450,00 zł.	do 300, 00 zł

**DOFINANSOWANIE DO DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO- OŚWIATOWEJ  
I SPORTOWO-REKREACYJNEJ**

1. Dofinansowanie do imprez wymienionych w § 12 ust 10 pkt: 1), 2), organizowanych przez placówkę dla pracowników i członków ich rodzin przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym, przy min 10 zgłoszonych osobach.
2. Dofinansowanie przysługuje w wysokości 25 % poniesionych kosztów, nie więcej jednak niż 60,00 zł.

**TABELA DOPUSZCZALNYCH BEZZWROTNYCH WYPŁAT  
DLA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOŁA NR 5 W KATOWICACH**

<b>Rodzaj zdarzenia losowego</b>	<b>Wysokość bezzwrotnej zapomogi</b>
Śmierć pracownika lub członka najbliższej rodziny (współmałżonek, dzieci).	do 2 000,00 zł
Z tytułu zdarzenia losowego (np. pożar, utrata w wyniku kradzieży lub klęski żywiołowej środków materialnych i rzeczowych niezbędnych do samodzielnej egzystencji).	do 2 000,00 zł
Z tytułu długotrwałej choroby i kosztów leczenia – wysokość zapomogi jest uzależniona od przedstawionych dokumentów potwierdzających koszty leczenia, sytuację materialną, rodzinną.	do 2 000,00 zł

## **ZASADY UDZIELANIA POMOCY Z ZFŚS NA CELE MIESZKANIOWE W PRZEDSZKOLU NR 5 W KATOWICACH**

### **UPRAWNIENI DO POMOCY MIESZKANIOWEJ**

#### **§ 1**

1. Ze świadczeń Funduszu na cele mieszkaniowe mogą korzystać pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę zawartej na podstawie mianowania i na czas nieokreślony w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy lub na czas określony nie krótszy niż okres spłaty pożyczki mieszkaniowej, emeryci, renciści z tytułu niezdolności do pracy lub posiadający rentę rodzinną.
2. Warunkiem otrzymania pomocy mieszkaniowej jest spłata uprzednio zaciągniętej pożyczki.

### **ZASADY UDZIELANIA POŻYCZKI**

#### **§ 2**

1. Środki Funduszu w zakresie pomocy mieszkaniowej przeznaczone są na:
  - 1) pokrycie kosztów związanych z zakupem lokalu mieszkalnego,
  - 2) remont, modernizację lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego.
2. Spłata pożyczki mieszkaniowej powinna być zabezpieczona poręczeniem dwóch pracowników przedszkola.
3. Pracownik może być poręczycielem dla maksymalnie dwóch osób.
4. Poręczycielem nie może być współmałżonek osoby ubiegającej się o pożyczkę.
5. Podstawę do przyznania pożyczki, stanowi wniosek wraz z oświadczeniem zawierającym informację o średnim dochodzie brutto z ostatnich trzech miesięcy, poprzedzających jego złożenie, przypadającym średnio na osobę w rodzinie wnioskodawcy. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 9** do Regulaminu. Za średni dochód miesięczny w rodzinie przyjmuje się sumę dochodów brutto uzyskaną w okresie ostatnich trzech miesięcy przez wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe podzielony przez liczbę miesięcy, a następnie przez liczbę członków rodziny.
6. Pożyczka mieszkaniowa przyznawana jest do wysokości zgromadzonych środków w funduszu.
7. O przyznaniu pożyczki mieszkaniowej decyduje kolejność złożonych wniosków (data wpływu wniosku) oraz średni dochód z trzech ostatnich miesięcy przypadający na członka rodziny wnioskodawcy.
8. Dyrektor podejmuje decyzje o przyznaniu pożyczki mieszkaniowej, uwzględniając opinię przedstawiciela wybranego przez pracowników do reprezentowania ich interesów, przyznaje/nie przyznaje świadczenia .
9. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosków w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe sporządza się pisemną umowę pomiędzy pożyczkobiorcą a pożyczkodawcą według wzoru stanowiącego **załącznik nr 10** do Regulaminu.
10. Umowa o której mowa w ust. 10 określa szczegółowe warunki spłaty pożyczki mieszkaniowej.

## WARUNKI SPŁATY POŻYCZKI

### § 3

1. Pożyczka podlega jednorazowemu oprocentowaniu w stosunku do przyznanej kwoty.
2. Wysokość oprocentowania wynosi: 3%.
3. Spłata udzielonych pożyczek rozpoczyna się po upływie jednego miesiąca od dnia jej udzielenia.
4. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 3 lat.

### § 4

1. Niespłacona pożyczka mieszkaniowa staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
  - 1) Rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę lub jej wygaśnięcia;
  - 2) Rozwiązania umowy o pracę z przyczyn dotyczących pracownika z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy lub rentę rodzinną, przyznaną na okres nie krótszy niż okres spłaty pożyczki;
  - 3) Stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych lub wykorzystania niezgodnie z celem określonym § 2 ust. 1 pkt. 1-2.
2. Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem, może stanowić podstawę do uzgodnienia nowych warunków spłat rat pożyczki mieszkaniowej.
3. Zmiany warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej określone zostaną w aneksie do umowy za zgodą poręczycieli.

### § 5

1. Pożyczkobiorca i poręczyciele zobowiązani są do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie rat z tytułu spłaty pożyczki z ich wynagrodzenia a pracę lub zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
2. W przypadku nie wpłacenia przez pożyczkobiorcę kwoty pożyczki lub kolejnych dwóch rat pożyczki mieszkaniowej po rozwiązaniu stosunku pracy, Dyrektor wzywa dłużnika na piśmie do wpłaty zaległości określając termin 14 dni do jej uregulowania. W przypadku bezskutecznego wezwania, dyrektor ponownie określa termin 7 dni do uregulowania należności, jednocześnie zawiadamiając poręczycieli. Po upływie tego terminu dokonuje się potrąceń należności z wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego poręczycieli pożyczkobiorcy.
3. W przypadku braku możliwości ściągnięcia niespłaconej pożyczki z wynagrodzenia za pracę lub zasiłków chorobowych poręczycieli, dyrektor może wystąpić na drogę sądową.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może ulec zawieszeniu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
5. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki mieszkaniowej na wniosek (akt zgonu) najbliższej rodziny lub poręczycieli może zostać umorzona.
6. Umorzenie pożyczki mieszkaniowej następuje ze środków Funduszu.

## **§ 6**

1. Dyrektor przechowuje dokumenty związane z udzielaniem pożyczek mieszkaniowych w tym:

- wnioski,
- umowy pożyczek mieszkaniowych,
- rejestr umów pożyczek mieszkaniowych,
- protokoły z posiedzeń Komisji Socjalnej.

## **§ 7**

Niniejsze zasady zostały uzgodnione z organizacjami związkowymi. Zasady wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania do wiadomości pracownikom.

### **Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS**

.....  
(imię i nazwisko wnioskującego)

.....  
(dokładny adres zamieszkania)

.....  
(zajmowane stanowisko)

Proszę o udzielenie pożyczki na :

- 1) pokrycie kosztów związanych z zakupem lokalu mieszkalnego,
- 2) przystosowanie pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- 3) remont i modernizację lokalu mieszkalnego,
- 4) remont i modernizację domu jednorodzinnego.

Oświadczam, że łącznie ze mną pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym niżej wymienione osoby, osiągające dochody brutto, które podaję zgodnie z aktualnym stanem faktycznym:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stopień pokrewieństwa</b>	<b>Wysokość osiągniętych dochodów</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<b>Dochody łącznie</b>			

Średni dochód przypadający na jednego członka rodziny wynosi :.....

Proszę o udzielenie pożyczki z ZFŚS w wysokości : .....

Terminy spłaty pożyczki będzie określać umowa zawarta pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą.

Uzasadnienie wniosku : .....

.....

.....

.....

Załączniki do wniosku:

.....

.....

.....

miejsowość, data

.....

podpis wnioskującego

#### DECYZJA DYREKTORA

Dyrektor Przedszkola nr 5 w Katowicach, uwzględniając opinię przedstawiciela wybranego przez pracowników do reprezentowania ich interesów, przyznaje/nie przyznaje świadczenia przyznaje/ nie przyznaje pożyczkę na .....  
w wysokości ..... (*słownie*.....)

Terminy spłaty pożyczki zostaną określone w umowie w sprawie przyznania pożyczki.

**Uzasadnienie w przypadku decyzji odmownej**.....

.....

.....

miejsowość, data

.....

podpis pracodawcy

## UMOWA

### w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe

Zawarta w dniu ..... pomiędzy: Przedszkolem nr 5 w Katowicach ul. Gen. J. Zajączka 6, reprezentowanym przez : mgr Iwonę Syposz – dyrektora Przedszkola nr 5  
Zwanym dalej „Pracodawcą”

A Panią/ Panem .....

Zatrudnioną/ ym w .....

Zamieszkałą /tym w .....

Zwanym dalej „ Pożyczkobiorcą”.

O następującej treści :

#### § 1

1. Zgodnie z decyzją z dnia .....na podstawie załącznika nr 9 do regulaminu ZFŚS obowiązującego w Przedszkolu nr 5 w Katowicach została Pani/u przyznana pożyczka .....w wysokości ..... (słownie zł .....) )

Stopa procentowa wynosi 3%. Oprocentowanie naliczane jest jednorazowo z góry.

#### § 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości, a okres jej spłaty wynosi

..... miesiące/miesiący

2. Początek spłaty następuje od dnia .....

#### § 3

Udzieloną pożyczkę rozkłada się na równe miesięczne raty w wysokości:

..... (słownie:.....) złotych każda.

#### **§ 4**

W razie nieterminowego wpłacania rat przez Pożyczkobiorcę, Pracodawca jest upoważniony do dokonywania potrąceń zaległości z wynagrodzenia Pożyczkobiorcy na zasadach określonych w art. 87 Kodeksu Pracy.

#### **§ 5**

Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku gdy nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy.

#### **§ 6**

Udzielenie pożyczki, o której mowa w § 1 niniejszej umowy, uzależnione jest od poręczenia, co najmniej dwóch osób będących pracownikami Przedszkola nr 5 w Katowicach, z którymi zawarto umowę o pracę na czas nieokreślony.

#### **§ 7**

1. Zmiana warunków zawartych w niniejszej umowie może być dokonana wyłącznie w formie pisemnej.
2. Jakiegokolwiek ustne lub dorozumiane ustalenia dotyczące zmiany warunków tej umowy są nieważne.

#### **§ 8**

Sprawy, które nie uregulowano w niniejszej umowie podlegają przepisom Regulaminu ZFŚS obowiązującego u Pracodawcy.

#### **§ 9**

Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem, o którym mowa w § 8 niniejszej umowy.

#### **§ 10**

Niniejszą umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują Pożyczkobiorca oraz Pracodawca.

Poręczyciele :

1. ...., nr dow. osob.....  
(Imię i nazwisko)

zam.....

2. ...., nr dow. osob. ....  
(Imię i nazwisko)

zam.....

W przypadku, gdy Pożyczkobiorca nie spłaci – na warunkach określonych tą umową-udzielonej pożyczki, wyrażamy zgodę na potrącenie zadłużenia Pożyczkobiorcy z tego tytułu z naszych wynagrodzeń.

1. ....  
(podpis poręczyciela)

2. ....  
(podpis poręczyciela)

.....

Pożyczkobiorca

.....

Pracodawca

## **WYSOKOŚĆ ZWROTNYCH POŻYCZEK NA CELE MIESZKANIOWE**

- remont mieszkania:       **do 7 500 zł**

- remont domu:               **do 7 500 zł**