

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

pracowników

Przedszkola Publicznego im. Juliana Tuwima

w Kowali-Stepocinie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2021 poz. 746),
- 2) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. 2019 poz. 263, z 2021 poz. 1666),
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2021 poz. 1762),
- 4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. 2009 nr 43 poz. 349),
- 5) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320, z 2021 poz. 1162).
- 6) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981).
- 7) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),
- 8) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2019r. poz. 1781).

§ 2

1. Ilekcio w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Funduszu**, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Przedszkolu Publicznym im. Juliana Tuwima w Kowali-Stępocinie,
- 2) **Odpisie podstawowym**, rozumie się przez to 37,5 % przeciętne go wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego roku stanowiłi kwotę wyższą,
- 3) **Pracodawcy** - rozumie się przez to Przedszkole Publiczne im. Juliana Tuwima w Kowali-Stępocinie reprezentowanym przez dyrektora przedszkola,
- 4) **Uprawnionym**, rozumie się przez to osoby wymienione w art. 2.pkt. 5 ustawy o ZFŚ,
- 5) **Przedszkolu** – rozumie się przez to Przedszkole Publiczne im. Juliana Tuwima w Kowali-Stępocinie,
- 6) **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy dokument w postaci *Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*,
- 7) **Preliminarzu** - rozumie się przez to *Roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej* sporządzony przez Pracodawcę,
- 8) **Komisji** – rozumie się przez to komisję socjalną powołaną przez pracodawcę do realizacji zadań wymienionych w § 20 ust.1 Regulaminu.

§3

1. *Regulamin* Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przeznaczonymi na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionym do korzystania z funduszu.

2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami.
3. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne niż zawarte w *Regulaminie* cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.

§ 4

1. Podstawę gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowi Roczny plan rzeczowo-finansowy opracowany przez pracodawcę, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu, (każdy przedstawiciel związku zawodowego posiada pisemne upoważnienie do reprezentowania związku zawodowego w sprawie uzgadniania przyznawanych świadczeń z Funduszu, co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych), określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej wg *Załącznika nr 2*.
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy wyznacza wysokość dopłat do udzielonych świadczeń określonych w niniejszym *Regulaminie*.
3. Wszelką odpowiedzialność w gospodarowaniu środkami ZFŚS ponosi dyrektor przedszkola.

II. TWORZENIE FUNDUSZU

§ 5

1. Źródłami tworzonego w przedszkolu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (Funduszu) są: odpis podstawowy w wysokości ustalonej na podstawie *art. 53 Karty Nauczyciela* oraz odpis w wysokości ustalonej na podstawie *art. 5 Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych*, na które składają się:
 - 1) coroczne odpisy dla nauczycieli w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, o której mowa w *art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela*, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku,
 - 2) odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niepedagogicznego w wysokość 37,5% przeciętneho wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
 - 3) odpis dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych, przy czym nauczyciele emeryci do dnia 31 marca każdego roku składają do wglądu dyrektora przedszkola Pit 40 lub decyzję z ZUS,
 - 4) odpis dla byłych pracowników niepedagogicznych: emerytów i rencistów w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy wynosi 6,25% przeciętneho wynagrodzenia

- miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 Karty Nauczyciela,
- 5) odpis w wysokości ustalonej na podstawie art. 5 Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Odpis na ZFŚS dla nauczycieli, łącznie z ustawowo naliczonymi odpisami dla pozostałych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników stanowią w przedszkolu jeden Fundusz.
 3. 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 i oprocentowania pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - 5) inne środki określone w przepisach.
 4. Coroczny odpis zwiększa się o:
 - 1) odpis dla osób w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w art. 5.ust. 2 ustawy o ZFŚS na każdą osobę,
 - 2) odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego o którym mowa w art. 5.ust. 2 ustawy o ZFŚS na każdego emeryta i rencistę (uprawnionego).
 5. Odpisy naliczone na dzień 1 stycznia danego roku koryguje się na dzień 31 grudnia tego roku po ponownym przeliczeniu zatrudnionych pracowników przedszkola.

§6

1. Środkami Funduszu gospodaruje – administruje dyrektor przedszkola jako pracodawca w zakresie określonym w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i w niniejszym Regulaminie oraz rocznym planie rzeczowo-finansowym.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 7

1. Do korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych uprawnieni są:
 - 1) pracownicy przedszkola zatrudnieni na czas nieokreślony i określony, zarówno w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, bez względu na podstawę powstania stosunku pracy oraz bez względu na staż pracy a także emeryci i renciści – byli pracownicy przedszkola oraz członkowie rodzin uprawnionych w rozumieniu § 7 ust. 2, przebywający na świadczeniach przedemerytalnych i świadczeniach kompensacyjnych;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i zdrowotnych, bezpłatnych, rodzicielskich, świadczeniach rehabilitacyjnych, bądź pozostających w stanie nieczynnym.
2. Za członków rodziny, o których mowa w ust. 1, uważa się wszystkie osoby pozostające na utrzymaniu pracownika lub emeryta albo rencisty – byłego pracownika, wspólnie z nim zamieszkujące, w tym:

- 1) dzieci w wieku do lat 18, własne i przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej;
- 2) dzieci kształcące się – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25. roku życia; wymagane potwierdzenie stosownym dokumentem wymienionym, a w przypadku pobierania nauki w systemie wieczorowym lub zaocznym;
- 3) dzieci niepełnosprawne - bez ograniczania wieku (niepełnosprawność orzeczona przez lekarza, co należy udokumentować).
3. Za emeryta lub rencistę – byłego pracownika przedszkola uznaje się emeryta lub rencistę, dla którego przedszkole było ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego lub rentowego – w okresie pobierania renty rodzinnej.
4. Osobami uprawnionymi do świadczeń są również członkowie rodziny zmarłego pracownika przedszkola lub emeryta albo rencisty – byłego pracownika przedszkola, pobierający z tego tytułu rentę rodzinną.
5. Osobami uprawnionymi do świadczeń są współmałżonkowie – rozumie się przez to współmałżonka pracownika, emeryta lub rencisty.
6. Kontynuowanie nauki w szkole, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 powinno być udokumentowane kopią ważnej legitymacji studenckiej lub zaświadczeniem wystawionym przez placówkę, w której pobierana jest nauka.

IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU I ZASADY PRYZNAWANIA ŚRODKÓW

§ 8

1. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i zdrowotnej osoby uprawnionej.
2. Decyzje dotyczące przeznaczenia świadczeń poszczególnym uprawnionym podejmuje dyrektor w porozumieniu z komisją socjalną, będącą organem doradczym, powołanym przez dyrektora.
3. Oceny sytuacji rodzinnej i materialnej dokonuje pracodawca wraz z komisją socjalną, biorąc pod uwagę średnią wysokość wszystkich dochodów wraz z przysporzeniami przypadających na jednego członka rodziny oraz liczbę członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, ustaloną na podstawie złożonych oświadczeń oraz innych wymaganych dokumentów, o których mowa w dalszej części *Regulaminu*, a także znane pracodawcy lub członkom komisji fakty i zdarzenia.
4. W przypadku świadczeń dla dyrektora wnioski rozpatruje przewodniczący komisji socjalnej.
5. Warunkiem przyznania świadczenia jest złożenie w sekretariacie lub gabinecie dyrektora przedszkola:
 - 1) do końca **31. marca każdego roku** oświadczenia o dochodach wraz z informacją o sytuacji rodzinnej, materialnej i życiowej – *Załącznik nr 3*,
 - 2) w terminie do **20. dnia miesiąca** tj. marca, czerwca, września, listopada – złożenie pisemnego wniosku o przyznanie świadczenia - *Załącznik nr 4*,
 - 3) w terminie do końca marca danego roku - dowodu świadczącego o kontynuowaniu nauki przez dzieci w wieku 19 – 25 lat, tj. zaświadczenia o kontynuowaniu nauki lub kserokopii aktualnej legitymacji studenckiej,
 - 4) inne zaświadczenia i dowody np.: poniesionych kosztach i stratach, prawie do mieszkania itp.

6. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej/finansowej mającej wpływ na średni dochód w rodzinie i wysokość dofinansowania lub refundacji wg. zasad *Regulaminu*, osoba uprawniona ma obowiązek niezwłocznej aktualizacji danych ujętych w informacji.
7. W przypadku indywidualnych zdarzeń losowych pisemne wnioski o zapomogę mogą być składane w dowolnym czasie przez osoby uprawnione.
8. Osoba uprawniona występująca o przyznanie świadczeń lub pomocy z Funduszu jako wnioskodawca, składa odpowiedni wniosek w imieniu swoim jak i członków swojej rodziny.
9. Osoba uprawniona do pomocy z Funduszu, obowiązana jest wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celu udzielania usług i świadczeń z Funduszu - *Załącznik nr 3*.
10. W przypadku, gdy w złożonej informacji osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu nie podała aktualnych dochodów członków rodziny objętych zgodnie z *Regulaminem*, opieką socjalną (np. współmałżonek, dziecko itp.) pomoc socjalna dla takiej rodziny nie będzie ustalana. W takiej sytuacji nie rozpatruje się wniosków i nie przyznaje się świadczenia.
11. Po stwierdzeniu braków w dokumentacji formalnej dołączonej do wniosku o przyznanie świadczenia osoba uprawniona jest obowiązana do uzupełnienia dokumentacji w ciągu 7 dni. W razie niedopełnienia formalności wniosek nie będzie rozpatrzony.
12. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. Niezłożenie Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
13. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
14. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i w tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. W tym celu Pracodawca oraz Komisja Socjalna może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej osoby uprawnionej prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią waloryzacją, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego, itp.
15. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba, że uprawniony złoży wcześniej nową informację.

§ 9

1. Środki Funduszu przeznaczone są na :
 - 1) Dofinansowanie różnych form krajowego i zagranicznego wypoczynku dla osób Uprawnionych tj.
 - a) wypoczynku pracowników zorganizowanego przez Pracodawcę w formie grupowych wyjazdów krajowych lub zagranicznych; wyjazdów (letnie lub

- zimowe w tym agroturystyczne) – dofinansowanie tylko na wniosek Uprawnionego, nie częściej niż raz w roku kalendarzowym,
 - b) wycieczki, rajdy jednodniowe lub kilkudniowe, wyjazdy sobotnio-niedzielne – dofinansowanie, tylko na wniosek Uprawnionego, organizowane przez Pracodawcę lub zakupione indywidualnie- nie częściej niż jeden razy w roku,
 - c) wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)- dofinansowanie, tylko na wniosek Uprawnionego, raz w roku kalendarzowym,
 - d) wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska, tzw. „zielone szkoły” itp.) – dofinansowanie, tylko na wniosek Uprawnionego, nie częściej niż raz w roku kalendarzowym,
- 2) sfinansowanie/dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej organizowanej w postaci różnych form rekreacji ruchowej, sportu, uczestnictwa w imprezach i zajęciach rekreacyjno - sportowych, zakupu biletów wstępu (karnetów) organizowanych przez pracodawcę; na imprezy rekreacyjno-sportowe, pływalnie, korty tenisowe, siłownie, aerobik, kręgielnie itp. (organizowanych przez pracodawcę lub indywidualnie);
 - 3) dofinansowanie lub sfinansowanie działalności kulturalno – oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych, oświatowych w szczególności dofinansowania lub sfinansowania zakupu biletów do kina, teatru, opery, na wystawy, koncerty itp., (organizowanych przez pracodawcę);
 - 4) udzielanie osobom uprawnionym bezzwrotnej rzeczowej lub finansowej pomocy socjalnej, w tym:
 - a) zapomóg pieniężnych (bezzwrotnych), przyznawanych w przypadkach losowych lub trudnej sytuacji materialnej,
 - b) paczek świątecznych dla dzieci w wieku do lat 14 - decyduje rok kalendarzowy,
 - c) pomocy finansowej lub rzeczowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Wielkanocy, Bożego Narodzenia.
 - 5) udzielanie pomocy w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

2. Dofinansowanie wypoczynku przysługuje wszystkim Uprawnionym według tabeli dopłat. Dofinansowanie to dotyczy wszystkich form wypoczynku, w tym zorganizowanego we własnym zakresie.

3. Dofinansowanie wypoczynku zbiorowego organizowanego przez Pracodawcę oraz wspólna działalność socjalna przysługują wszystkim pracownikom zgodnie z kwotami w poszczególnych progach dochodowych, w zależności od możliwości ZFŚS, bez roszczeń osób niekorzystających.

§ 10

- 1. Z ZFŚS wypłacane jest coroczne świadczenie urlopowe dla nauczycieli w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa jest w *Ustawie KN oraz Ustawie o ZFŚS*.
- 2. Świadczenie to jest wypłacane proporcjonalnie do czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym, do końca sierpnia każdego roku.

§ 11

1. Dofinansowanie do wypoczynku zbiorowego, wycieczek, rajdów organizowanych przez przedszkole, przysługuje wszystkim pracownikom, nauczycielom przebywającym na urloпах, pobierającym nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, przeniesionym w stan nieczynny oraz emerytom i rencistom w zależności od możliwości ZFŚS, aktualnej sytuacji życiowej i materialnej rodziny oraz zgodnie z tabelą dofinansowania na dany rok *Załącznik nr 1*.
2. Osoba uprawniona może ubiegać się w roku kalendarzowym o jedną z form dofinansowania - dopłaty do wypoczynku, o którym mowa w §9 ust. 1 pkt 1.
3. Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego w formie kolonii, zimowisk, obozów, w tym wypoczynku połączonego z nauką, kolonii zdrowotnych przysługuje po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego uczestnictwo w tej formie wypoczynku. w wysokości określonej w *Załączniku nr 1*.
4. Zakup biletu dla osób uprawnionych na imprezy kulturalno – rozrywkowe, finansowany jest zgodnie z kryterium dochodowym.
 - a) Powiadomienie o imprezie odbywa się w formie zwyczajowo przyjętej w przedszkolu z wyprzedzeniem co najmniej dwutygodniowym. Osoby uprawnione do tego rodzaju świadczeń, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
5. Organizowana przez przedszkole wspólna działalność socjalna sfinansowana ze środków ZFŚS w formie imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych, rekreacyjnych, przysługuje wszystkim osobom uprawnionym zgodnie z kryterium dochodowym.
6. Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 11 nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. „z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym”.

§ 12

1. Bezzwrotna rzeczowa lub finansowa pomoc socjalna w formie jednorazowej zapomogi losowej, przyznawana jest w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych zarówno na skutek wypadku, działania siły wyższej (wydarzenia nagłego), jak i na skutek stanu trwałego, np. choroby, wypadku powodującego uszczerbek na zdrowiu, straty powstałej w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, zalania mieszkania, klęski żywiołowej, innych osobistych wypadków losowych, np. śmierci najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka, dzieci oraz rodziców.
2. Warunkiem uzyskania ww. świadczenia jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, dokumentu potwierdzającego daną sytuację, np. zaświadczenie lekarza specjalisty, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu, inne odpowiednie dokumenty, np. kopia protokołu szkody.

§ 13

1. Ze środków ZFŚS przyznawane są pożyczki na cele mieszkaniowe.
2. Przez cele mieszkaniowe rozumie się:
 - 1) budowę lub zakup domu lub mieszkania,
 - 2) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
 - 3) remont lub modernizację mieszkania lub domów rodzinnych,

- 4) zamianę domu lub mieszkania,
 - 5) przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej w przypadku klęski żywiołowej lub katastrofy budowlanej.
3. Środki na pożyczki mieszkaniowe tworzone w wysokości, stanowią 15% ZFŚS.
4. Korzystanie przez osoby uprawnione ze świadczeń i usług ze środków ZFŚS przeznaczonego na cele socjalne, nie wyklucza możliwości jednoczesnego korzystania ze środków tego Funduszu na cele mieszkaniowe.

§ 14

1. Podstawą uzyskania pożyczki jest zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą a pracodawcą umowa cywilnoprawna z oświadczeniami dwóch poręczycieli, z których przynajmniej jeden jest nauczycielem zatrudnionym na umowę o pracę na czas nieokreślony w Przedszkolu Publicznym im. Juliana Tuwima w Kowali-Stępocinie lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłat pożyczki - *Załącznik nr 6*.
2. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie o pożyczkę, nie później jednak niż po upływie dwóch miesięcy od dnia jej przyznania.
3. Z pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe można korzystać po uprzednim spłaceniu poprzedniego świadczenia.
4. Przyznawanie pożyczek następuje w kolejności składania wniosków wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami i oświadczeniami

§ 15

1. Przy budowie, zakupie, zamianie mieszkania, do wniosku złożonego przez osoby uprawnione niezbędne dostarczenie jest następujących dokumentów:
- 1) przy budowie:
 - wniosek,
 - ważne zezwolenie na budowę,
 - akt własności działki na nazwisko i imię osoby upoważnionej lub współmałżonka.
 - 2) przy zakupie mieszkania:
 - wniosek,
 - umowa kupna – sprzedaży lub zaświadczenie ze spółdzielni.
2. Wzór wniosku zawarty jest w *Załączniku nr 5*.

§ 16

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe określone w § 13 ust. 2 pkt 1), 2) i 4), ustala się w wysokości do 30 000 (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy złotych).
2. Okres spłaty pożyczki określonej w § 13 ust. 2 pkt 1), 2) i 4) nie może być dłuższy niż 5 lat.
3. Po spłacie pożyczki na budowę domu pożyczkobiorca może ubiegać się o drugą pożyczkę budowlaną, pod warunkiem potwierdzenia zaświadczeniem kontynuacji budowy.

§ 17

1. Pożyczki określone w § 13 ust. 2 pkt 3) ustala się do 15 000 zł (słownie: piętnaście tysięcy).
2. Okres spłaty pożyczki określonej w § 13 ust. 2 pkt 3) nie może być dłuższy niż 2 lata.
3. Warunkiem otrzymania jakiegokolwiek pożyczki mieszkaniowej jest spłacenie poprzedniej pożyczki.

§ 18

1. Szczegółowe warunki otrzymania i spłaty pożyczki określa umowa zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola/placówki oświatowej a pożyczkobiorcą.
2. Kwoty pożyczek mogą ulec zmianie po uzgodnieniu z komisją socjalną działającą w przedszkolu.
3. Dyrektor wraz z komisją socjalną rozpatruje wnioski o pożyczki mieszkaniowe co najmniej raz w kwartale.
4. Zatwierdzone wnioski stanowią podstawę do sporządzenia umowy, którą podpisuje pożyczkobiorca i jego poręczyciele z dyrektorem przedszkola.
5. W przypadku świadczeń dla dyrektora wnioski rozpatruje przewodniczący komisji socjalnej.
6. Przyznanie świadczeń na cele mieszkaniowe uzależnione jest od daty wpłynięcia wniosku i środków posiadanych na koncie ZFŚS.

§ 19

1. Ustala się dla pożyczek mieszkaniowych następujące stawki oprocentowania:
 - 1) dla pożyczek określonych w § 13 ust. 2 pkt 1), 2) i 4) oprocentowanie wynosi 0,5% od wysokości przyznanej kwoty płatnej jednorazowo, pobieranej przy pierwszej racie kredytu.
 - 2) dla pożyczek określonych w § 13 ust. 2 pkt 3) oprocentowanie wynosi 0,5% od wysokości przyznanej kwoty płatnej jednorazowo, pobieranej przy pierwszej racie kredytu.
2. W razie rozwiązania stosunku pracy, niespłacona część pożyczki podlega obligatoryjnie jednorazowej spłacie w całości.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą komisji socjalnej, spłata pożyczki może być zawieszona lub umorzona w części lub w całości:
 - 1) pożyczka może być zawieszona na okres od 3 do 6 miesięcy w przypadku umotywowanego wniosku pożyczkobiorcy,
 - 2) w przypadku zgonu pożyczkobiorcy zobowiązanie spłaty pożyczki wygasa i jednocześnie nie stanowi długu spadkowego.
4. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę przez okres 3 miesięcy, dyrektor przedszkola powiadamia o zaistniałej sytuacji poręczycieli, a miesiąc później zawiadamia ich pisemnie o odpowiedzialności finansowej.

§ 20

1. Dyrektor przedszkola może udzielić bezzwrotnej pożyczki w przypadku klęski żywiołowej lub katastrofy budowlanej, zaś kwota tej formy pomocy ustalana jest każdorazowo w porozumieniu z komisją socjalną.
2. Dowodami potwierdzającymi prawo do skorzystania z pomocy określonymi w ust.1 są:
 - pisemny wniosek uprawnionego,
 - zaświadczenie wydane przez odpowiedni organ potwierdzający rozmiar szkody.

§ 21

1. 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 rozwiązuje stosunek pracy z przedszkolem.
2. Pracodawca nie może zmienić jednostronnie 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.

§ 22

1. Świadczenia finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń, nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
3. Odmowa przyznania świadczenia powinna być krótko uzasadniona.
4. Emeryt/rencista, który przeszedł na świadczenia po zmarłym współmałżonku, traci prawo do korzystania ze świadczeń ZFŚS Przedszkola Publicznego im. Juliana Tuwima w Kowali-Stepocinie.
5. Nauczyciel, który przejdzie na świadczenie kompensacyjne, jest uprawniony do świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
6. Dopuszcza się możliwość przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi grupami świadczeń, w zależności od potrzeb i sytuacji uprawnionych do korzystania z Funduszu w danym roku.

V. TRYB GOSPODAROWANIA FUNDUSZEM

§ 23

1. Dyrektor przedszkola powołuje organ doradczy zwany dalej komisją socjalną.
2. Kadencja komisji trwa 5 lat.
3. Posiedzenia komisji odbywają się raz w kwartale, a w razie konieczności dyrektor może zwołać posiedzenie komisji w dowolnym czasie.
4. Wnioski i podania rozpatruje komisja socjalna powołana przez dyrektora przedszkola w celu usprawnienia gospodarowania funduszem.
5. W skład komisji wchodzi po 1 przedstawicielu związków zawodowych (przedstawiciele związków stanowią ponad 50% składu komisji) – osoby delegowane przez organizacje związkowe posiadają pisemne upoważnienie do reprezentowania organizacji związkowej w sprawach dotyczących ZFŚS i 1 przedstawiciel rady pedagogicznej lub pracowników obsługi i administracji.
6. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji, który kieruje jej pracami.
7. W przypadku rezygnacji lub odwołania członka komisji następuje uzupełnienie jej składu, zaś w przypadku cofnięcia rekomendacji związkowej, dyrektor odwołuje taką osobę i powołuje nową wskazaną w piśmie o cofnięciu rekomendacji.
8. Z każdego posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który po zatwierdzeniu przez dyrektora przedszkola i po podpisaniu przez pozostałych członków komisji, obecnych na posiedzeniu, stanowi podstawę wypłaty świadczeń.
9. Komisja współpracuje z dyrektorem w zakresie:
 - 1) tworzenia i uaktualniania *Regulaminu ZFŚS*,
 - 2) opracowywania rocznego planu rzeczowo – finansowego,
 - 3) rozpatrywania wniosków uprawnionych o przyznawanie świadczeń socjalnych,
 - 4) bieżącej analizy poniesionych wydatków,
 - 5) wnioskowania w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,

- 6) prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
 - 7) określania zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w *Regulaminie*,
 - 8) podania w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na żądanie osoby zainteresowanej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie,
 - 9) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
10. Członków komisji obowiązuje tajemnica służbowa, dotycząca omawianych spraw na posiedzeniach.
 11. Pracodawca upoważnia imiennie członków komisji socjalnej do przetwarzania danych osobowych i gospodarowaniem finansami z Funduszu.
 12. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
 13. W przypadku ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, jak na przykład stanu epidemicznego, który będzie utrudniał osobiste spotkanie się członków komisji socjalnej w celu wykonywania swoich zadań, o ile będzie to możliwe z uwagi na uwarunkowania techniczne, dopuszcza się możliwość udziału członków komisji w posiedzeniu komisji za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (np. za pośrednictwem telekonferencji). Każde posiedzenie jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków komisji w terminie do 7 dni od dnia posiedzenia, w sposób przyjęty przez komisję socjalną.
 14. Dokumentacja Funduszu dostępna jest u dyrektora przedszkola.
 15. Pracodawca sporządza sprawozdanie z realizacji rocznego planu dochodów, wydatków działalności socjalnej (Preliminarz).
 16. Dyrektor w uzgodnieniu z przedstawicielami Komisji Socjalnej może dokonywać przesunięć niewykorzystanych środków w obrębie poszczególnych świadczeń.

§ 24

Osoby uprawnione, starające się o pomoc bądź świadczenie socjalne, składają każdorazowo pisemne wnioski – *Załącznik nr 4*.

§ 25

1. Wszelkie zmiany do niniejszego *Regulaminu ZFŚS* dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
2. Tabele dofinansowań dla poszczególnych świadczeń *[Załącznik nr 1]* ustalane są corocznie do dnia 15. lutego danego roku.
3. Wnioski o przyznanie świadczenia, wniosek i umowa o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe tj. *Załącznik 3 i 4, 5*, stanowią integralną część *Regulaminu* i są dostępne w sekretariacie przedszkola.
4. Rodzaj świadczeń oraz ich wielkość będzie ustalana w miarę potrzeb i posiadanych środków.

§ 26

1. Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie*.
2. *Regulamin* został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

3. *Regulamin* wchodzi w życie z upływem 2 tygodni od podania do wiadomości pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania w sekretariacie przedszkola.

§ 27

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego *Regulaminu* mają zastosowania powszechnie obowiązujące przepisy prawne.

§ 28

Wszystkie informacje związane z działalnością Funduszu, będą umieszczane na tablicy ogłoszeń znajdującej się w pokoju nauczycielskim Przedszkola Publicznego im. Juliana Tuwima w Kowali-Stępcinie.

§ 29

VI. KLAUZULA INFORMACYJNA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych. (Dz. U. UE L119/1 z 4.5.2016).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
3. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę i są one obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu; w szczególności w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości.
5. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne.
6. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia, przy czym potwierdzenie takie 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.
7. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane 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.
8. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu, w którym zostały udostępnione przez osoby uprawnione po upływie 5 lat.
9. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych, oraz skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. *Regulamin* ustala dyrektor w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. *Regulamin* może być zmieniany w formie aneksów uzgodnionych z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Aneksy zaczynają obowiązywać w terminach i po podaniu ich do wiadomości pracowników w sposób przyjęty dla *Regulaminu*.
4. *Regulamin* wprowadzony zostanie Zarządzeniem Nr 10/2022 dyrektora Przedszkola Publicznego im. Juliana Tuwima w Kowali-Stepocinie z dnia 28 grudnia 2022 roku.
5. Traci moc *Regulamin ZFŚS* wprowadzony Zarządzeniem nr 6/2022 dyrektora Przedszkola Publicznego im. Juliana Tuwima w Kowali z dnia 29 grudnia 2020 roku.
6. *Regulamin* obowiązuje na czas nieokreślony.
7. *Regulamin* wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy (zarządzeniem, informacją na tablicy ogłoszeń).
8. Pracownik potwierdza zapoznanie się z *Regulaminem* podpisem na liście stanowiącej *Załącznik nr 8* do *Regulaminu*.

Regulamin ZFŚS zatwierdzono po uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi, których przedstawiciele działają w Przedszkolu Publicznym im. Juliana Tuwima w Kowali-Stepocinie

Przedstawiciel Zarządu Międzygminnego Oddziału ZNP z siedzibą w Zakrzewie

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Międzygminnego Oddziału
z siedzibą w Zakrzewie
26-652 Zakrzew

Przedstawiciel Zarządu Międzygminnego Oddziału ZNP z siedzibą w Zakrzewie

Pracownik Publicznej Szkoły Podstawowej
NSZZ Solidarność 80
Pracownik Publicznej Szkoły Podstawowej
w SP imienia Opolańskiego w Radomiu
20-600 Radom, ul. Powstańców Śląskich 4
tel. 22 35 37 37

Przedstawiciel Międzyzakładowej Komisji NSZZ Solidarność 80

Pracownik Publicznej Szkoły Podstawowej
NSZZ Solidarność 80
Pracownik Publicznej Szkoły Podstawowej
w SP imienia Opolańskiego w Radomiu
20-600 Radom, ul. Powstańców Śląskich 4
tel. 22 35 37 37

Pracownik Publicznej Szkoły Podstawowej
NSZZ Solidarność 80
Pracownik Publicznej Szkoły Podstawowej
w SP imienia Opolańskiego w Radomiu
20-600 Radom, ul. Powstańców Śląskich 4
tel. 22 35 37 37
(podpis pracodawcy)

Tabela wysokości dopłat i świadczeń z ZFŚS

Próg dochodu	Wysokość dochodu netto na osobę w rodzinie	Wypoczynek dzieci i młodzieży	Wypoczynek zorganizowany przez pracodawcę wycieczki	Wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie –	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna	Zapomogi	Paczki dla dzieci	Świadczenie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym
I	do 2000 zł	I dz. 50% usługi, nie więcej niż 500 zł II dz. i kolejne 45% usługi, nie więcej niż 450 zł	100%	100%	100% usługi	100% nie więcej niż 1000 zł	100%	100%
II	do 3000 zł	I dz. 40% usługi, nie więcej niż 400 zł II dz. i kolejne 35% usługi, nie więcej niż	90%	90%	95% usługi	90% nie więcej niż 900 zł	95%	90%
			kwota bazowa 500 zł	kwota bazowa 500zł		kwota bazowa 1000 zł	Kwota bazowa 150 zł	kwota bazowa 700 zł

Handwritten signature

III	do 4000 zł	350 zł	80%	80%	85% usługi	80% nie więcej niż 800 zł	90%	80%
IV	powyżej 4000 zł	I dz. 20% usługi, nie więcej niż 200 zł II dz. i kolejne 15% usługi, nie więcej niż 150 zł	70%	70%	80% usługi	70% nie więcej niż 700 zł	85%	70%
		I dz. 30% usługi, nie więcej niż 300 zł II dz. i kolejne 25% usługi, nie więcej niż 250 zł	80%	80%	85% usługi	80% nie więcej niż 800 zł	90%	80%

**PLAN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
na rok budżetowy 20.....**

I. PRZYCHODY

KWOTA ŚRODKÓW ZFŚS pozostała z 20....r.		
ŚRODKI NA CELE MIESZKANIOWE pozostałe z 20....r.		
ODPIS PODSTAWOWY NA 20....r. (całość)		
w tym: ŚRODKI NA CELE MIESZKANIOWE z 20....r (15% z całości)		
KWOTA ŚRODKÓW ZFŚS nar ŁĄCZNIE		
RAZEM:		

II. ROZCHODY

Lp.	FORMY DZIAŁALNOŚCI ZFŚS	%	Planowana kwota
1	Świadczenie urlopowe dla nauczycieli		
2	Dopłaty wypoczynku dla dzieci i młodzieży do lat 25		
3	Dofinansowanie zorganizowanej działalności kulturalno- oświatowej		
4	Finansowa pomoc socjalna - zapomogi materialne		
5	Finansowa pomoc socjalna - zapomogi losowe		
6	Wycieczki krajowe i zagraniczne, rajdy, wyjazdy sobotnio-niedzielne zorganizowane oraz we własnym zakresie		
7	POMOC NA CELE MIESZKANIOWE (pozostała z 20....r)		
	POMOC NA CELE MIESZKANIOWE przeznaczona na rok 20....		
RAZEM (z pomocą na cele mieszkaniowe)			

Uzgodniono z przedstawicielami związków zawodowych /Komisją Socjalną:

1.
2.
3.

Zatwierdzam.....

J. K.
A. J.

Załącznik nr 3
Kowala- Stępcina, dnia20...r.

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

**Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej
do korzystania ze środków ZFŚS zgodnie z art.8 ust.1 ustawy o ZFŚS
NA ROK**

1. Oświadczam, że :

Dochód miesięczny netto obliczony na podstawie wszelkich dochodów osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podatkiem rolnym z ostatniego roku poprzedzającego złożenie oświadczenia, pochodzące z takich źródeł jak: wynagrodzenie wynikające z umowy za pracę, zlecenia i umowy o dzieło, umowy agencyjnej, renty, emerytury, alimenty, dochody z działalności gospodarczej, najmu, dzierżawy, podzielone przez 12 miesięcy i przez ilość osób zamieszkujących i pozostających w gospodarstwie domowym, na jednego członka rodziny wynosi zł (netto) .

Moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia / (wiek)	Uwagi Np. uczy się w szkole podstawowej/średniej/wyższej, posiada orzeczenie o niepełnosprawności, jest bezrobotny, itp.
		współmałżonek		
		dziecko		

2. Inne ważne dla osoby uprawnionej informacje z punktu widzenia sytuacji życiowej i socjalnej osoby uprawnionej:

.....
.....

Wszystkie dane podaję zgodnie ze stanem rzeczywistym, a w przypadku zmiany zobowiązuję się niezwłocznie poinformować o tym zakład pracy (przedszkole). Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/-y odpowiedzialności określonymi w art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji zadań ZFŚS (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018. Poz. 1000).

.....
data i podpis osoby składającej oświadczenie



Objaśnienia do oświadczenia:

1. Oświadczenie o dochodach pracownicy składają do 31 marca każdego roku. Dochód (netto) na 1 osobę powinien być obliczony na podstawie rocznego zeznania podatkowego członków rodziny (gospodarstwa domowego) i podany w przeliczeniu na 1 miesiąc. W przypadku nawiązania umowy o pracę (nowa umowa) w trakcie trwania roku pracownik składa oświadczenie o dochodach przy podpisywaniu umowy o pracę, w której zawiera dochód za poprzedni rok kalendarzowy, a w przypadku podejmowania pracy po raz pierwszy i braku dochodów za rok poprzedni – wysokość dochodów ustalana jest na podstawie aktualnych składników wynagrodzenia.
2. Dla osoby, która nie złoży oświadczenia lub złoży oświadczenie niepełne, wnioski o przyznanie pomocy socjalnej nie będą rozpatrywane.
3. Do dochodu netto wlicza się dochód z PIT pomniejszony o składki zdrowotne i społeczne oraz wszystkie uzyskane dochody (opodatkowane i zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych) z wyłączeniem: otrzymywanych (płaconych u płacącego) alimentów, zasiłków rodzinnych i dodatków do tych zasiłków otrzymywanych na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2220, 2354, z 2019 r. poz. 60, 303, 577, 730, 752, 924, 1257, 1394, 1818), stypendiów dla uczniów i studentów oraz różnych dodatków do emerytur i rent np. pielęgnacyjny, dla inwalidy wojennego, kombatancki za tajne nauczanie itp.
4. W przypadku dochodu z działalności gospodarczej, opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym, przyjmuje się faktycznie uzyskany dochód nie niższy jednak niż zadeklarowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne (tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za ostatni kwartał (<http://www.stat.gov.pl>)).
5. Przy działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (karta podatkowa).
6. Oświadczam, że innych dochodów nie posiadam.

Art. 233 § 1 KK

„Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.”

Załącznik nr 4

Kowala- Stępcina, dnia20...r.

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

Dyrektor
Przedszkola Publicznego
im. Juliana Tuwima
w Kowali-Stępcinie

**WNIOSEK
o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Zwracam się z prośbą o udzielenie dla mnie /i mojej rodziny* z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia w formie: **

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym w bieżącym roku Oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za rok nie uległ zmianie / uległ następującej zmianie**

Uzasadnienie zmiany:
.....
.....

Informuję, że kwota dochodu na członka rodziny wynosi (po zmianie):.....

W związku ze staraniem się o świadczenie socjalne z tytułu zapomogi losowej, zapomogi materialnej, dofinansowania do zorganizowanej formy wypoczynku dla pracownika lub dzieci.

Do podania dołączam następujące dokumenty:

-
-
-

.....
podpis wnioskodawcy

Objaśnienia do wniosku:

* niepotrzebne skreślić

** (należy wymienić rodzaje świadczeń ujęte w Regulaminie ZFŚS) np. dofinansowania do wypoczynku, zapomogi ze względu na trudną sytuację materialną, zapomogi losowej w związku z(opisać rodzaj sytuacji losowej).

Opinia Komisji Socjalnej co do sposobu załatwienia wniosku:

.....
.....
.....

Kowala-Stepocina, dnia

Komisja Socjalna

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

Decyzja dyrektora przedszkola

Przyznaję świadczenie socjalne /nie przyznaję świadczenia socjalnego* w wysokości
(słownie złotych.....)

Kowala-Stepocina, dnia

.....
(podpis i pieczęć dyrektora przedszkola)

* niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 5

Kowala- Stepocina, dnia20...r.

.....
imię i nazwisko pożyczkobiorcy

.....
miejsce pracy

WNIOSEK

o udzielenie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe

Zwracam się z prośbą o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł, którą przeznaczę na:

- uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych,
- budowę domu jednorodzinnego, zakup budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego,
- pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- remont modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
- spłatę otrzymanego kredytu lub pożyczki udzielonych przez bank lub inny podmiot zajmujący się działalnością finansową na jeden z celów mieszkaniowych.*

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

Na poręczycieli proponuję:

1. Pan/i/ zatrudniona na czas
zatrudniona w nr dowodu osobistego
zamieszkały/a
2. Pan/i/ zatrudniona na czas
zatrudniona w nr dowodu osobistego
zamieszkały/a

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELI

W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez w/w ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę jako solidnie odpowiedzialni na potrącenie kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1.
podpis poręczyciela 1

2.
podpis poręczyciela 2

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli:

.....
data i podpis dyrektora/Wójta

.....
podpis wnioskodawcy

Załączniki:

1. Kopie dokumentów potwierdzających własność nieruchomości.
 2. Kopia umowy kredytu mieszkaniowego.*
- * niepotrzebne skreślić

[Handwritten signatures]

UMOWA nr/20.....

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych

zawarta w dniu, pomiędzy Przedszkolem Publicznym im. Juliana Tuwima w Kowali-Stępcinie zwanym dalej PRACODAWCĄ reprezentowanym przez dyrektora a Panią/Panem zamieszkałą/ym w legitymującym się dowodem osobistym o numerze..... wydanym przez..... zwanym dalej POŻYCZKOBIORCĄ.
NUMER KONTA BANKOWEGO POŻYCZKOBIORCY

§ 1

1. Na podstawie § 16*/§ 17* Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu Publicznym im. Juliana Tuwima w Kowali-Stępcinie, Pożyczkobiorcy została przyznana pożyczka na cele mieszkaniowe, określone w § 13 ust. 2 Regulaminu ZFŚS w wysokości PLN /słownie złotych:

2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 0,5%* przyznanej kwoty, co stanowi złotych / słownie :

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w całości w miesięcznych ratach (ilość).
2. Pierwsza rata w wysokości zł każda / słownie, a każda następna w wysokości
3. Pierwsza ratę stanowi kwota całości należnych odsetek.....
4. Raty płacone będą do dnia każdego miesiąca, z tym, że pierwsza rata zostanie wpłacona do dnia

§ 3

1. POŻYCZKOBIORCA upoważnia POŻYCZKODAWCĘ do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej UMOWY, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu wynagrodzenia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.
2. Niepotrącona rata pożyczki /bądź jej część/ z uwagi na zakaz wynikający z art.91§2 pkt. 2 Kodeksu pracy staje się natychmiast wymagalna, a POŻYCZKOBIORCA zobowiązuje się w terminie 7 dni o upływie terminu spłaty określonym w §2 niniejszej UMOWY wpłacić należną kwotę raty w kasie POŻYCZKODAWCY.
3. W przypadku nie spłacenia przez pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w §2 niniejszej UMOWY POŻYCZKODAWCA egzekwuje /potrąca z wynagrodzenia/ należną kwotę solidarnie od POREŹCZYCIELI.

§ 4

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, chyba że strony uzgodnią inaczej w drodze odrębnego porozumienia, bądź przez podpisanie aneksu do uprzednio podpisanej UMOWY o pożyczkę, jeśli pracodawca w uzgodnieniu z komisją socjalną uzna, że osoba zobowiązana do spłaty znajduje się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej.

§ 5

Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie dwóch osób – pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony, którzy złożyli stosowne oświadczenie we wniosku.

§ 6

1. Do niniejszej UMOWY mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące pożyczki na cele mieszkaniowe, a w szczególności umarzania, zawieszania spłaty oraz niezwłocznego jej zwrotu w całości.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu ZFŚS przed podpisaniem UMOWY.

§ 7

1. UMOWA niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje POŻYCZKODAWCA i jeden POŻYCZKOBIORCA.
2. Zmiana warunków określonych w niniejszej UMOWIE wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą UMOWĄ mają zastosowanie przepisy Regulaminu ZFŚS, Kodeksu cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

.....
data i podpis pożyczkobiorcy

.....
podpis pracodawcy



Klauzula informacyjna

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS w Przedszkolu Publicznym im. Juliana Tuwima w Kowali-Stępocinie

W związku z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych (RODO), dyrektor Przedszkola Publicznego im. Juliana Tuwima w Kowali-Stępocinie informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Przedszkole Publiczne im. Juliana Tuwima w Kowali-Stępocinie, tel. 48 610 17 26, www.przedszkolekowala.pl
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w ramach przyznawanych świadczeń z Funduszu Zdrowotnego można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych drogą mailową na adres: d.wasik@kowala.pl
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO).
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez administratora danych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
5. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez administratora danych, a osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
6. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu; w szczególności w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości.
7. Dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą lub pośrednio (dane pozostałych osób uprawnionych) od pracownika administratora danych.
8. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne.
9. Administrator danych może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia, a potwierdzenie takie 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.
10. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane 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.
11. Administrator danych dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania, usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu, w którym zostały udostępnione przez osoby uprawnione.
12. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
13. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
14. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Zobowiązuję się do przekazania informacji dotyczących przetwarzania danych tym osobom, których dane podałam/em jako uprawnione do otrzymywania świadczeń z ZFŚS działającego u/w/w administratora danych.

_____ (data)

_____ (czytelny podpis osoby uprawnionej)



