

ZARZĄDZENIE nr 8/2025

Dyrektora Przedszkola im. Kubusia Puchatka w Przechlewie z dnia 15.12.2025r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola im. Kubusia Puchatka w Przechlewie

Na podstawie art. 8 ust. 1d i 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 228 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola im. Kubusia Puchatka w Przechlewie”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc aktualnie obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola im. Kubusia Puchatka w Przechlewie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Przedszkola

Edyta Jasińska

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Przedszkolu im. Kubusia Puchatka w Przechlewie

I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, opracowany został na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. 2012r. poz.592 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz.U. z 2001r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009r. nr 43 poz. 349).

§ 2.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- przedszkolu, rozumie się przez to ***Przedszkole im. Kubusia Puchatka w Przechlewie***
- Funduszu, rozumie się przez to ***Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych***

§ 3.

Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:

1. ***Odpisu dla pracowników pedagogicznych ,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) i 110 % kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej na dany rok dla pracowników sfery budżetowej.***
2. ***Odpisu dla pracowników niebędących nauczycielami, w wysokości 37,5 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie w tym drugim okresie było wyższe niż średnioroczne,***
3. ***Odpisu dla emerytów i rencistów byłych nauczycieli, w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent. Dane o ich wysokości należy pozyskać od ww.***
4. ***Odpisu dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami)***

Wysokość odpisu reguluje odpowiednie Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej

§ 4.

Fundusz zwiększa się o:

- darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
- wpływu z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
- wpływu z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z usług socjalnych oferowanych przez zakład pracy.

§ 5.

Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 6.

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
2. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i związków zawodowych, przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się stałą Komisję Socjalną.
5. Szczegółowe zasady działania Komisji określa §8 regulaminu.
6. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
7. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
8. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna.
9. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.
10. Z ogólnego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się: 20 % na pożyczki mieszkaniowe, a 80 % na sprawy socjalne.

§ 7.

Świadczenia socjalne są uznaniową formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek.

Podstawą do przyznania świadczeń jest:

1. Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną – odpowiadającemu rodzajowi świadczenia (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu).
2. Złożenie oświadczenia do dnia 15 marca każdego roku o miesięcznych dochodach brutto z ostatnich 12 miesięcy tj. od 01 stycznia do 31 grudnia poprzedniego roku. Osoby zatrudnione w ciągu roku są zobowiązane złożyć oświadczenie w terminie do 14 od powstania stosunku pracy (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu).
3. Niezłożenie oświadczenia w terminie określonym w ust. 2 wyklucza pracownika z korzystania ze świadczeń w całym danym roku kalendarzowym.
4. Do 15 marca danego roku świadczenia przyznawane są w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży nowe oświadczenie.
5. Podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto wszystkich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego z 12 ostatnich miesięcy od 01 stycznia do 31 grudnia poprzedniego roku.
Dochodem brutto gospodarstwa domowego są wszelkie dochody członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie jn.:
 - dochody wykazane w rocznym zeznaniu podatkowym za ostatni rok podatkowy,
 - dochody z tytułu alimentów, stypendiów,
 - wszelkiego rodzaju zasiłków, świadczeń wychowawczych (tzw. 800+),
 - dochód z gospodarstwa rolnego (tzw. z 1 ha przeliczeniowego),
 - dochodów nieujętych w zeznaniu podatkowym a uzyskanych w roku poprzednim.
6. Pod pojęciem dochodu brutto, o którym mowa w pkt. 5, należy rozumieć przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz płacone alimenty.
7. Ilekroć w regulaminie mowa o „minimalnym wynagrodzeniu” oznacza to wynagrodzenie określone w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tekst jednolity Dz. U. z 2020r. poz. 2207 z późn. zm.)
8. Pracodawca i Komisja, o której mowa w § 8 niniejszego regulaminu, w trybie i na warunkach określonych w art. 221 §§ 1 i 2 KP oraz art. 253 k.p.c. mogą zweryfikować prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, na podstawie przedłożonych do wglądu odpowiednich dokumentów.

9. Osoba uprawniona do pomocy z Funduszu, zobowiązana jest podać wyliczony dochód na osobę w rodzinie. W razie nie spełnienia tych warunków wniosek o dopłatę może zostać odrzucony lub uprawniony będzie zobowiązany zwrócić niesłusznie pobrane świadczenie.
10. Obowiązek okazywania dokumentów do weryfikacji oraz deklarowania rzeczywiście osiągniętego dochodu brutto nie dotyczy uprawnionych, którzy złożyli oświadczenie o wysokości dochodu przekraczającego maksymalną kwotę ustaloną w tabeli dopłat.
11. Wymagane przez Pracodawcę złożenie informacji o sytuacji życiowej i rodzinno– materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje zgodzie z art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 ze zm.).

§ 8.

Komisja Socjalna

1. Tworzy się Komisję Socjalną, w skład której wchodzi trzy osoby będące przedstawicielami pracowników Przedszkola im. Kubusia Puchatka w Przechlewie wybranymi na zebraniu pracowników zwołanym przez pracodawcę.
2. Komisja Socjalna pełni rolę reprezentanta załogi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Komisja Socjalna powoływana jest na okres 5 lat. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Socjalnej.
4. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji Socjalnej przed upływem końca kadencji, Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby zachowując zasady określone w ust. 1.
5. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.
6. Komisja Socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb, nie rzadziej niż na 3 miesiące. Komisja Socjalna może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej w porozumieniu z Pracodawcą.
7. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane przez Sekretarza Komisji.
8. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - a) opracowywanie projektu preliminarza i przedstawienie go Pracodawcy do akceptacji,
 - b) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z preliminarzem,
 - c) przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
 - d) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - e) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - f) prowadzenia dokumentacji w formie protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
 - g) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w regulaminie,
 - h) zachowanie tajemnicy,
 - i) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
 - j) Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
9. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnicy.
10. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
11. 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 15 dni od dnia posiedzenia, w sposób przyjęty przez Komisję Socjalną.

II Osoby uprawnione do świadczeń.

§ 9.

Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

1. **Pracownicy zatrudnieni** w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony.
2. Pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych, świadczeniach kompensacyjnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny.
3. **Emeryci i renciści** – byli pracownicy, dla których przedszkole było ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego.
4. Członkowie rodziny osób wymienionych w punkcie 1, 2, 3 (pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 lat) – wyłącznie w zakresie, o którym mowa §11 ust.1c i §12 ust.1c.
5. Współmałżonek (osoba towarzysząca) uprawniony do uczestnictwa w dwóch spotkaniach integracyjnych w ciągu roku.
6. Osobami uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są w wyjątkowych przypadkach, również uczące się dzieci zmarłego pracownika, emeryta lub rencisty, pobierające z tego tytułu rentę rodzinną - wyłącznie w zakresie, o którym mowa w §13 ust. 1.

III Przeznaczenie Funduszu oraz zasady przyznawania świadczeń z funduszu

§ 10.

1. Środki Funduszu przeznaczone są w szczególności na:
 - dofinansowanie różnych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych,
 - pomoc finansową lub rzeczową dla osób uprawnionych,
 - zapomogi losowe,
 - zapomogi związane z trudną sytuacją materialną i życiową,
 - zapomogi zdrowotne dla emerytów i rencistów nie będących nauczycielami,
 - dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach integracyjnych, kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych,
 - pomoc w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.
2. Pozostawia się 1% rezerwy środków Funduszu na nadzwyczajne potrzeby dodatkowe.

§ 11.

1. Dofinansowanie różnych form wypoczynku polega na:
 - a) wypłacie świadczenia urlopowego dla nauczycieli (w zależności od wymiaru czasu pracy),
 - b) wypłacie dofinansowania do krajowych i zagranicznych wycieczek pracowników i emerytów organizowanych przez przedszkole w czasie wolnym od pracy – zgodnie tabelą dopłat (załącznik nr 4 do regulaminu),
 - c) wypłacie dofinansowania do indywidualnych form wypoczynku dzieci osób uprawnionych - zgodnie z tabelą dopłat (załącznik nr 4 do regulaminu),
 - d) wypłacie dofinansowania w postaci, tzw. „wczasów pod gruszą” (dla pracowników) i „indywidualnego wypoczynku letniego” (dla emerytów i rencistów) - zgodnie z tabelą dopłat (załącznik nr 4 do regulaminu),
 - e) wypłacie dofinansowania do leczenia sanatoryjnego - zgodnie z tabelą dopłat (załącznik nr 4 do regulaminu),
2. Częstotliwość korzystania z wyżej wymienionych form pomocy:
 - wczasy pod gruszą lub indywidualny wypoczynek letni - raz w roku ,
 - dofinansowanie do wycieczki pracownika (emeryta) - raz w roku,
 - dofinansowanie do sanatorium - raz na dwa lata, w danym roku można skorzystać tylko z jednej formy wymienionej w ust. 1, pkt. d i e,

- dofinansowanie do wycieczki dla dzieci pracownika – raz w roku na jedno dziecko
- 3. Wypłata przyznanej kwoty dofinansowania do wycieczek, kolonii, obozów i zimowisk dla dzieci oraz leczenia sanatoryjnego wymaga przedłożenia odpowiedniego dowodu wpłaty lub skierowania.
- 4. Warunkiem przyznania świadczenia (z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli) jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 3**.
- 5. Wysokość świadczeń oraz maksymalna kwota dopłaty ustalana jest co roku w planie rzeczowo – finansowym, uzależniona od dochodu netto na członka rodziny z uwzględnieniem sytuacji życiowej i rodzinnej pracownika – według tabeli świadczeń i dopłat stanowiącej **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

§ 12.

1. Pomoc finansowa lub rzeczowa dla osób uprawnionych polega na:
 - a) pomocy materialnej dla pracowników w formie świadczenia rzeczowego lub ekwiwalentu pieniężnego w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno-letnim i jesienno-zimowym.
 - b) pomocy materialnej dla emerytów i rencistów byłych pracowników w formie świadczenia rzeczowego lub świadczenia pieniężnego w zamian świadczenia rzeczowego w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym i wiosenno-letnim,
 - c) pomocy materialnej w formie paczek okolicznościowych dla dzieci osób uprawnionych (do ukończenia szkoły podstawowej).
2. Podstawą przyznania świadczeń, o których mowa w ust. 1 jest wniosek osoby uprawnionej. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi **załącznik nr 3**
3. Świadczenia, o których mowa w §12 w wyjątkowych sytuacjach mogą być przyznane także na wniosek Komisji lub Pracodawcy.
4. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – według tabeli świadczeń i dopłat stanowiącej **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

§ 13.

1. Z zapomogi mogą korzystać osoby uprawnione, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, finansowej, zdrowotnej lub potrzebujące doraźnej pomocy z przyczyn losowych. Przez niskie dochody należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód (netto) na członka rodziny nie przekraczającego minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Wysokość i termin przyznania świadczeń, zależą od środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
3. Podstawą przyznania świadczeń jest wniosek osoby uprawnionej. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi **załącznik nr 3**.
4. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające sytuację, będącą podstawą ubiegania się o świadczenie:
 - a) informację o sytuacji materialnej, zdrowotnej i rodzinnej,
 - b) zaświadczenie lekarskie - w przypadku długotrwałej (przewlekłej choroby),
 - c) kserokopie faktur za leki,
 - d) dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe (np. zaświadczenie organu, oświadczenie świadka, protokół).
5. W wyjątkowych sytuacjach świadczenia mogą być przyznane, także na wniosek Komisji lub Pracodawcy.
6. Pomoc finansowa może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, chyba że wystąpią szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń.

§ 14.

1. Działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa i turystyczna dotyczy w szczególności:
 - a) spotkań integracyjnych pracowników, emerytów i rencistów organizowanych przez Pracodawcę, finansowanych w 100% ze środków Funduszu (bez kryterium dochodowego),
 - b) dofinansowania biletów wstępu do kina, teatru, opery, itp. - do 50% ceny biletu (bez kryterium dochodowego).
2. Zasady i tryb uczestnictwa w imprezach, będą każdorazowo podawane do wiadomości osobom uprawnionym w sposób przyjęty u Pracodawcy. Świadczenia wypłacane w ramach działalności sportowo-rekreacyjnej, kulturalno-oświatowej i turystycznej nie są świadczeniami ulgowymi i mogą być wypłacane w równej wysokości.

Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 15.

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania lub na czas nieokreślony (po przepracowaniu 1 roku w naszym przedszkolu) oraz emeryci i renciści.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej. Pożyczka może być przyznana z równoczesnym zawieszeniem spłat na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy.
3. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy zatrudnieni są w Zakładzie na podstawie umowy na czas nieokreślony.
4. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana w wysokości określonej w corocznym preliminarzu, czas spłaty wynosi 10 miesięcy. Oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi 1%.
5. Spłata pożyczki następuje wg zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą, a zakładem pracy.
6. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków (w sekretariacie przedszkola). W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
7. Podstawą przyznania pożyczki stanowi umowa podpisana przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę oraz dwóch poręczycieli. **Wzór umowy** stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
8. Zaciągnięcie kolejnej pożyczki możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
9. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z odsetkami z chwilą rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy.
10. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
11. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli. Pozostałe kwoty zadłużenia dochodzić się będzie u spadkobiercy zmarłego.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest umorzenie lub zawieszenie spłaty pożyczki na okres do 3 miesięcy.
13. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie finansowym na dany rok.

§ 16.

Wysokość maksymalnych kwot na poszczególne rodzaje świadczeń jest zmienna i podawana będzie do wiadomości corocznie w załączniku nr 4 do regulaminu.

§17.

Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczenia, co oznacza, że osoby nie korzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 18.

Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków.

§ 19.

Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane zgodnie z art. 53 ust. 1 a – Ustawy Karta Nauczyciela.

§ 20.

Emeryci i renciści – byli pracownicy lub pracownicy, którzy w danym roku byli zatrudnieni na umowę o pracę na czas określony w charakterze nauczyciela otrzymują świadczenie urlopowe w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia zgodnie z art. 53 ust 1 a ustawy – Karta nauczyciela.

IV Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 21.

Wnioski o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe będą rozpatrywane raz w miesiącu, w miarę posiadanych środków.

§ 22.

Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci rozpatrywane będą na bieżąco.

§ 23.

Postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podane będą do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

§ 24.

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 25.

Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu jest **Przedszkole im. Kubusia Puchatka w Przechlewie**, os. Jużkowa 14, 77-320 Przechlewo.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych pod adresem email: **iodo@przechlewo.pl**, tel. 59 83 34 301.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu, udokumentowania przyznania lub odmowy przyznania świadczenia socjalnego, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
4. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom, którym powierzono przetwarzanie danych na podstawie umów (w szczególności podmiotom świadczącym usługi serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych), a także innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji świadczeń socjalnych oraz dochodzenia ewentualnych roszczeń, a następnie przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji.
6. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu oraz prawo do przenoszenia danych – w zakresie przewidzianym przepisami prawa. Osoba ta ma również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie uniemożliwia skorzystanie ze świadczeń z Funduszu.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

§ 26.

Częścią Regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. załącznik nr 1 – roczny plan rzeczowo – finansowy ZFŚS
2. załącznik nr 2 – Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS
3. załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie świadczenia
4. załącznik nr 4 - tabela wysokości świadczeń i dopłat finansowanych z ZFŚS
5. załącznik nr 5 – wniosek o przyznanie paczki na Dzień Dziecka
6. załącznik nr 6 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.

§ 27.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu im. Kubusia Puchatka w Przechlewie obowiązuje od dnia

W uzgodnieniu:

Dyrektor przedszkola:

.....
(data , pieczęć i podpis
zakładowej organizacji związkowej/
wybranego przedstawiciela pracowników)

.....
data, pieczęć imienna i podpis)

Przechlewo, dnia.....

Wnioskodawca:

.....

/Imię i nazwisko/

.....

.....

/adres zamieszkania/

**Oświadczenie
o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS**

Jestem : pracownikiem, emerytem, rencistą *

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

LP	Imię i nazwisko	stopień pokrewieństwa	Rok urodzenia /tylko dziecka/	Nazwa szkoły lub uczelni do której uczęszcza dziecko
1		wnioskodawca		
2				
3				
4				
5				
6				

W tabeli należy wpisać wnioskodawcę oraz wszystkich członków prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe /rodziny łącznie zamieszkujących z wnioskodawcą.

* - niepotrzebne skreślić

Oświadczam że średni miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny za poprzedni rok wyniósł:

Próg dochodu	Średni dochód brutto* na osobę w rodzinie	Wybór progu X
I	do 2.500,00 zł	
II	od 2.500,01 zł do 4.000,00 zł	
III	od 4.000,01 zł do 5.500,00 zł	
IV	od 5.500,01 zł do 7.000,00 zł	
V	od 7.000,01 zł do 8.500,00 zł	
VI	powyżej 8.500,00 zł	

(suma dochodów podzielona na 12 miesięcy i wszystkich członków prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe)

Świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub zatajenie prawdy, niniejszym oświadczam, że wszystkie przedstawione przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

dochód brutto *) przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz płacone alimenty
Dochodem brutto gospodarstwa domowego są wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie,

- dochody wykazane w rocznym zeznaniu podatkowym za ostatni rok podatkowy,
- dochody z tytułu alimentów, stypendiów,
- wszelkiego rodzaju zasiłków, świadczeń wychowawczych (tzw. 800+),
- dochód z gospodarstwa rolnego (tzw. z 1 ha przeliczeniowego)
- dochodów nieujętych w zeznaniu podatkowym a uzyskanych w roku poprzednim.

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole im. Kubusia Puchatka w Przechlewie z siedzibą w 77-320 Przechlewie, os. Jużkowa 14,
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznawania świadczeń socjalnych - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji uzyskanych świadczeń socjalnych oraz w celu archiwizacji na podstawie odrębnych przepisów,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo do cofnięcia zgody,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w przypadku złożenia oświadczenia i wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego,

.....
/miejscowość, data/

.....
/wnioskodawca/

.....
.....
.....
/miejsce zamieszkania/

Komisja Socjalna
przy Przedszkolu im. Kubusia Puchatka
w Przechlewie

WNIOSEK

o przyznanie pomocy socjalnej z ZFŚS w Przedszkolu im. Kubusia Puchatka w Przechlewie

Proszę o przyznanie świadczenia*.....

.....
.....
Załącznik:

.....
.....
Uzasadnienie wniosku (opis sytuacji życiowej, zdrowotnej)

.....
/Podpis pracownika/

Decyzja pracodawcy uzgodniona z Komisją Socjalną

przyznano pomoc w wysokości:.....

Wniosek załatwiono odmownie z uwagi na:.....

.....

Podpisy komisji:

1.

2.

3.

*Rodzaje świadczeń:

- Świadczenie pieniężne w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie wiosenno-letnim/jesiennie-zimowym (pracownik)
- świadczenie rzeczowe lub świadczenie pieniężne w zamian świadczenia rzeczowego w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno-letnim/jesiennie-zimowym/, (emeryt, rencista)
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży – do wniosku należy dołączyć oryginalne dowody dokumentujące poniesienie wydatku, (tzn. faktury, rachunki, zaświadczenia) wraz z potwierdzeniem zapłaty, oraz dokumenty z których wynika, że organizator wypoczynku jest uprawniony do prowadzenia działalności w zakresie zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży
- Dofinansowanie do wycieczki pracownika (emeryta, rencisty)
- Dofinansowanie do wycieczki (kolonii, obozu) dziecka pracownika
- Wczasy pod gruszą (pracownik)
- Indywidualny wypoczynek letni (emeryt, rencista)
- Pomoc finansowa w formie bezzwrotnej zapomogi finansowej
- Leczenie sanatoryjne

**Tabela świadczeń i dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
pracowników przedszkola, emerytów i rencistów.**

L.p.	Średni miesięczny dochód (brutto) na 1 osobę w rodzinie (w zł)	Świadczenie pieniężne i rzeczowe w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno- letnim i jesienno- zimowym, paczki dla dzieci (Dzień Dziecka)	Dopłata do kolonii, obozów i wycieczek dzieci i młodzieży	Dopłata do wycieczek pracowników	Wczasy pod gruszą, indywidualny wypoczynek letni	Dopłata do sanatorium
1	Do 2 500,00zł	100%	80%	80%	100%	100%
2	Od 2 500,00zł do 4 000,00zł	90%	70%	70%	90%	90%
3	Od 4 000,00zł do 5 500,00zł	80%	60%	60%	80%	80%
4	Od 5 500,00zł do 7 000,00zł	70%	50%	50%	70%	70%
5	Od 7 000,00zł do 8 500,00zł	60%	40%	40%	60%	60%
6	Powyżej 8 500,00zł	0	0	0	0	0
Maksymalna kwota dopłaty			250,00 zł	300,00 zł		500,00 zł

Przechlewo, dnia r.

.....

Nazwisko i Imię wnioskodawcy

.....

.....

Adres zamieszkania

WNIOSEK

o przyznanie paczki w formie materialnej na DZIEŃ DZIECKA

Proszę o przyznanie paczki dziecku/dzieciom.

1.

Nazwisko i imię dziecka

Data urodzenia

2.

3.

4.

5.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem,
świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 6 KK).

.....

podpis wnioskodawcy

.....

potwierdzenie pracodawcy

Przyznaje się paczkę/paczki * w wysokości.....zł.

Odmawia się* przyznania paczki/paczek.

.....

podpis pracodawcy

podpisy komisji ZFŚS

1.....

2.....

3.....

(pieczęć zakładu pracy)

UMOWA
o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta dnia pomiędzy
(nazwa zakładu pracy)

zwanym dalej „Zakładem”, w imieniu którego działa:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

a Panem/Panią

(imię i nazwisko pożyczkobiorcy, miejsce jego pracy)

zamieszkałym

(adres)

zwanym dalej pożyczkobiorcą.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia Zakład przyznaje pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS pomoc na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki mieszkaniowej w wysokości zł
(słownie złotych:, oprocentowanej 1%,
z przeznaczeniem na:.....

§2

Wypłacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie zł podlega spłacie w 10 ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi 10 miesięcy. Rozpoczęcie spłaty następuje po otrzymaniu pożyczki, w ratach o następującej wysokości: 1 rata zł, 9 następnych rat po zł.

§3

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z §2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie z innych dochodów przelewem na **konto nr 35 9326 0006 0066 6062 2000 0020**.

§4

Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
- b) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn Zakład zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.

Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia lub za zgodą stron.

§5

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Przechlewo, dnia

.....
(podpis przedstawiciela Zakładu)

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

Dowód osobisty seria Nr
wydany przez
w

Poręczenie spłaty:

W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.

- Pan/i zam.
DO seriaNr wystawiony przez

.....
(data i czytelny podpis)

- Pan/i zam.
DO seriaNr wystawiony przez

.....
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....
(data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej
za załatwienie formalności)