

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu Miejskim Nr 1 „Bajka” w Białogardzie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu Miejskim Nr 1 „Bajka” w Białogardzie (zwanego dalej „Funduszem”) ustala zasady tworzenia tego Funduszu oraz gospodarowania nim przez Przedszkole Miejskie Nr 1 „Bajka” w Białogardzie (zwane dalej "Zakładem").

§ 2

Regulamin opracowano na podstawie:

1. Ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (test jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1586);
2. Ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn.: Dz. U. 2015, poz. 1881);
3. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela);
4. Ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. 1991 nr 80 poz. 350.);
5. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 60 ze zm.);
6. 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);
7. Ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2017, poz. 1221 ze zm.).

§ 3

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu funkcjonującego w Przedszkolu Miejskim, Nr 1 „Bajka” w Białogardzie zwanego dalej zakładem pracy lub pracodawcą.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z odpowiednimi przepisami.
3. Środki Funduszu administruje pracodawca.
4. Środki ZFŚS prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. 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, w skład której wchodzi przedstawiciele obydwu stron, w równych proporcjach. Komisja Socjalna wybiera ze swojego składu Przewodniczącego i sekretarza Komisji Socjalnej.

6. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalonym do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
7. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywania się na wniosek; samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej i jest uzgadniane ze związkami, w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez pracodawcę, co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
8. 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.

§ 4

Środki Funduszu służą finansowaniu działalności socjalnej i mieszkaniowej prowadzonej przez Zakład pracy na rzecz pracowników i ich rodzin, emerytów i rencistów - byłych pracowników i ich rodzin, emerytów i rencistów ze zlikwidowanych placówek i ich rodzin.

§ 5

Do korzystania ze świadczeń socjalnych uprawnieni są:

- a) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, na podstawie umowy o pracę i mianowania - w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, tacierzyńskich i zdrowotnych,
- c) emeryci i renciści - byli pracownicy Zakładu,
- d) nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenia kompensacyjne, dla których przedszkole było ostatnim miejscem pracy,
- e) emeryci i renciści ze zlikwidowanych placówek wskazanych przez organ prowadzący,
- f) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów, o których mowa w punkcie c, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i pobierają rentę rodzinną,
- g) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach a-d i osoby pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej:
 - współmałżonkowie (w tym konkubenci),
 - dzieci (własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu uprawnionego w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą do ukończenia 25 roku życia).

II. Źródła tworzenia Funduszu

§ 6

1. Fundusz tworzy się:

- a) dla nauczycieli dokonuje się odpisu w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin (po przeliczeniu na pełny wymiar godzin), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby

zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar godzin) i 110% kwoty bazowej określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt 1 lit. a i art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalanej corocznie w ustawie budżetowej

- b) dla nauczycieli emerytów według planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli,
 - c) 42% kwoty bazowej nauczycieli wynikającej z ustawy budżetowej - obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
 - d) dla pracowników administracyjnych, obsługi i nauczycieli przebywających na urloпах wychowawczych dokonuje się odpisu na Fundusz w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
 - e) dla emerytów i rencistów nie będących nauczycielami w tym także ze zlikwidowanych placówek, nad którymi Zakład sprawuje opiekę socjalną dokonuje się odpisu na Fundusz w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt c, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
- a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki od środków Funduszu,
 - c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - d) odpis w wysokości 6,25% podstawy naliczenia na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
3. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, o których mowa wyżej, podlega przekazaniu na odrębny rachunek bankowy – 75% tej kwoty do 31 maja danego roku, pozostała część odpisu do 30 września.

§ 7

- 1. Odpisy przewidziane dla nauczycieli, pozostałych pracowników oraz emerytów i rencistów (byłych pracowników), emerytów i rencistów ze zlikwidowanych placówek stanowią jeden Fundusz w Zakładzie.
- 2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Administruje nimi dyrektor Zakładu. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

§ 8

Obsługę finansową zabezpieczają odpowiednie służby administracyjne Zakładu.

§ 9

Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny plan finansowy stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu (załącznik nr 7).

III. Przeznaczenie Funduszu

§ 10

1. Środki Funduszu są przeznaczone na:
 - a) świadczenia urlopowe dla nauczycieli,
 - b) dofinansowanie do krajowych i zagranicznych wczasów oraz wczasów profilaktyczno-leczniczych,
 - c) dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci młodzieży w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów i zimowisk,
 - d) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie (wczasy turystyczne),
 - e) dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej, przez zakład pracy,
 - f) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej, poprzez zakup biletów na taką działalność,
 - g) zakup talonów bądź gratyfikacji pieniężnej dla pracowników (Święta Wielkanocne i Święta Bożego Narodzenia) i paczek dla dzieci w wieku 1 do 15 lat, w okresie przed Świętami Bożego Narodzenia.
 - h) Udzielenie pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg bezzwrotnych,
 - i) Pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

§ 11

1. Wstępnej kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna, wybrana podczas zebrania ogólnego pracowników, z przeprowadzonego głosowania sporządza się protokół.
2. Do zadań Komisji socjalnej należy:
 - a) wydawanie i przyjmowanie wniosków o pomoc z ZFŚS,
 - b) weryfikowanie otrzymanych wniosków i proponowanie wysokości świadczeń oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia dyrektorowi,
 - c) pisemne uzasadnienie odmownego rozpatrzenia wniosku o pomoc z ZFŚS,
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - e) tworzenie list pracowników i emerytów otrzymujących pomoc ZFŚS,
 - f) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej ZFŚS za rok kalendarzowy,
 - g) tworzenie planu finansowego na rok kalendarzowy,
 - h) przyjmowanie oświadczeń o dochodach, po zebraniu oświadczeń i informacji o uzyskanych dochodach, komisja socjalna ustala progi dochodowe, na bazie których zostaje ustalona wysokość pomocy z ZFŚS,
 - i) ochrona i tajemnica danych osobowych na podstawie otrzymanego upoważnienia o przetwarzaniu danych osobowych członka komisji do ZFŚS (załącznik nr 1).
3. Decyzje o przyznaniu (nieprzyznaniu) świadczeń z Funduszu podejmuje dyrektor.

§ 12

1. Przyznanie pomocy i świadczeń oraz wysokość dopłaty z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, do korzystania z tych świadczeń.
2. Gdy w zakładzie zatrudnieni są oboje rodzice dziecka przysługuje tylko jedna usługa, świadczenie lub dopłata z funduszu.
3. Podstawę do obliczania ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dopłat stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu pracownika wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku, w Komisji Socjalnej oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w pkt. 3 lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w całym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowych z Funduszu.
6. Do końca marca danego świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
7. Osoby zatrudnione w trakcie roku tj. po 31 marca, nie składają takiej informacji, gdyż świadczenia otrzymują po złożeniu tylko wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
8. Komisja socjalna rozpatruje wnioski, o przyznanie świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku może żądać od składającego taką informację lub wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.).
Uprawniony, który nie wyraża zgody na weryfikację dochodu składa pisemne oświadczenie i jest uprawniony do świadczeń na najniższym poziomie (załącznik nr 10)
9. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu pełną wysokość dochodów brutto uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i gospodarujące osoby w rodzinie (łącznie z zasiłkami rodzinnymi, pielęgnacyjnymi, alimentami itp.).
Osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielonym przez 12 miesięcy i podzielonym przez liczbę członków rodziny.

§ 13

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia lub pomocy z Funduszu jest zobowiązana złożyć u przewodniczącego komisji socjalnej:
 - a) wniosek o przyznanie usługi lub świadczenia wypełniony według wzoru znajdującego się w załączniku do niniejszego regulaminu (załącznik nr 2),
 - b) oświadczenie o dochodach członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe (łącznie z zasiłkami rodzinnymi i pielęgnacyjnymi, alimentami itp.), w celu ustalenia dochodu na osobę w rodzinie (załącznik nr 3).
2. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia lub pomocy z Funduszu powinna zapoznać się z:
 - a) wykazem niezbędnych dokumentów dla osób ubiegających się o przyznanie świadczenia socjalnego (załącznik nr 8),

- b) informacją dla wypełniających oświadczenie (załącznik nr 9).
3. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski, o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku może żądać, od składającego taką informację lub wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny, zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią waloryzacją itp.).

§ 14

1. Wymienione świadczenia nie mają charakteru obligatoryjnego (oprócz świadczeń urlopowych nauczycieli) i przyznawane są w ramach posiadanych środków, przy uwzględnieniu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób ubiegających się o ich otrzymanie.
2. Świadczenia pieniężne są przelewane na konto bankowe wskazane przez świadczeniobiorcę. Nieposiadający rachunku bankowego odbierają przyznane świadczenia osobiście lub przez osobę posiadającą prawne upoważnienie.

IV. Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń

A. Zasady finansowania świadczeń urlopowych nauczycieli

§ 15

1. Z odpisu na Fundusz 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 okresu zatrudnienia nauczyciela.
2. Do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnieni są nauczyciele czynni, przebywający na urloпах wychowawczych lub płatnych dla poratowania zdrowia.
3. Okres zatrudnienia nauczycieli w danym roku szkolnym liczy się od 1 września poprzedniego roku kalendarzowego do 31 sierpnia bieżącego roku.
4. Przy określaniu wysokości świadczenia urlopowego dla nauczycieli bierze się pod uwagę wymiar czasu pracy określony w umowie o pracę. Godziny ponadwymiarowe nie stanowią podstawy do podwyższenia tego świadczenia.
5. Powyższe świadczenie musi być wypłacone do końca sierpnia każdego roku.

B. Zasady dofinansowania wypoczynku

§ 16

1. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie może korzystać:

- a) Świadczenie urlopowe tzw. „wczasy pod gruszą” należą się osobom uprawnionym po złożeniu wniosku urlopowego na wypoczynek nie krótszy niż 14 dni kalendarzowych.
 - b) z dofinansowania wypoczynku we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) - raz na 2 lata,
 - w tym celu wypełnia wniosek wg załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu.
 - wysokość dofinansowania określa tabela nr 1.
 - c) z dofinansowania pozostałych form wypoczynku – 1 raz w roku,
 - w tym celu wypełnia wniosek według załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - wysokość dofinansowania określa tabela nr 2.
 - d) z dofinansowania do obozów, kolonii, zimowisk, wycieczek klasowych (co najmniej 3 dniowych) – 1 raz w roku (dla dziecka uczącego się w wieku od 7 do 19 roku życia),
 - w tym celu wypełnia wniosek wg załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - wysokość dofinansowania określa tabela nr 3.
2. Przyznanie świadczenia uzależnione jest od ilości zgłoszonych wniosków i możliwości finansowych funduszu.

C. Zasady dofinansowania świadczeń kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych i turystycznych

§ 17

1. W zakresie działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej:
 - a) zakup karnetów na basen, zakup biletów wstępu na imprezy kulturalno-rozrywkowe lub sportowe organizowane przez Zakład pracy w ramach posiadanych środków,
 - wysokość dofinansowania określa tabela nr 6.
 - b) opłata za przejazdy zbiorowe na imprezy kulturalno-rozrywkowe lub sportowe organizowane przez Zakład pracy w ramach posiadanych środków,
 - c) organizacja imprez turystycznych, okolicznościowych organizowanych przez Zakład pracy w ramach posiadanych środków.

Świadczenia wymienione w pod punktach b-c dofinansowane są przez Zakład w pełnej wysokości.

D. Zasady udzielania pomocy socjalnej, w tym rzeczowej

§ 18

1. Bezzwrotna pomoc rzeczowa lub finansowa:
 - 1) w związku z trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. Zapomogi zwykłe – tabela nr 5 do regulaminu) – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej,
 - 2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie § 4 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. Zapomogi losowe - tabela nr 5 do regulaminu) – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej

niż raz w roku – na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej,

3) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt – na wniosek pracodawcy lub organizacji związkowej dwa razy w roku,

4) warunkiem uzyskania pomocy, wym. W ust.1 pkt.2 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.: a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, b) w przypadku śmierci członka rodziny- kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,

5) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).

2. Pomoc materialna, rzeczowa lub finansowa w postaci świadczeń okolicznościowych przyznawana jest pracownikom i emerytom w okresie świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia.

- wysokość świadczenia określa tabela nr 4

§ 19

Raz w roku dla dzieci do 15 lat, będących na utrzymaniu pracownika, organizowane są paczki z okazji Świąt Bożego Narodzenia.

E. Zasady przyznawania świadczeń na cele mieszkaniowe

§ 20

1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczki zwrotnej.
2. Środki Funduszu przeznacza się na następujące cele mieszkaniowe:
 - remont mieszkania lub domu,
 - adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - pożyczki udzielone na ten cel nie wymagają udokumentowania.
3. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 3.000,00 (trzy tysięcy złotych.)
4. Osoba uprawniona może wystąpić o pożyczkę mieszkaniową, pożyczkę uzupełniającą wypełniając wniosek (załącznik nr 4), jeżeli spełnia łącznie następujące warunki:
 - okres zatrudnienia w Zakładzie gwarantuje spłatę pożyczki w wyznaczonym terminie,
 - warunkiem podpisania umowy na pożyczkę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będącymi pracownikami zakładu zatrudnionymi na czas zapewniający spłatę tej pożyczki (załącznik nr 5).
5. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 2% od kwoty pożyczki.
6. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę, wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
7. W razie nie dokonania wpłaty przez pożyczkobiorcę we właściwym terminie potrąca się pozostałą część należności z wynagrodzenia poręczycieli.
Poręczycielami mogą być tylko pracownicy przedszkola(nie emeryci), u których okres na jaki została zawarta umowa o pracę gwarantuje spłatę zaległej pożyczki.

8. Po spłaceniu 50% udzielonej pożyczki mieszkaniowej, pracownik może ubiegać się o pożyczkę uzupełniającą.
9. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy na wniosek rodziny lub żyrantów po okazaniu aktu zgonu niespłacone zadłużenie zostaje umorzone w całości.

§ 21

Wysokość świadczonej pomocy oraz termin jej spłaty ustala dyrektor Zakładu w umowie zawartej z pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

V. Klauzula informacyjna w zakresie ochrony danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 22

W związku z treścią art. 13 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Bajka” w Białogardzie informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Przedszkole Miejskie Nr1 „Bajka” w Białogardzie siedzibą przy ul. 1-go Maja 12, 78-200 Białogard.
Z Administratorem można skontaktować się e-mailowo: przedszkole1@bialogard.info oraz telefonicznie: 94-312-29-29
2. Inspektorem ochrony danych w Przedszkolu Miejskim nr 1 „Bajka” w Białogardzie jest Podmokły Maciej, z którym kontakt jest możliwy pod numerem tel. 662-491-391 lub adresem e-mail: iod.brd@wp.pl,
3. Dane osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
5. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
6. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
7. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres 5 lat. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
8. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 1. dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
 2. ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 3. wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uprawniony uzna, iż przetwarzanie przez Administratora jego danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.

9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych, co oznacza że odmowa podania danych przez uprawnionego, powoduje niemożność uzyskania przez niego świadczenia z ZFŚS.

10. Administrator nie przekazuje, ani nie planuje przekazywania Państwa danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych. Państwa dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).

VI. Postanowienia końcowe

§ 23

Wysokość wymienionych w regulaminie wewnętrznym świadczeń socjalnych może ulec zmianie. Decyduje o tym dyrektor po zapoznaniu się z zasobnością funduszu na dany rok kalendarzowy oraz po konsultacji z komisją socjalną.

§ 24

Posiedzenia komisji w celu rozpatrzenia złożonych wniosków o przyznanie pomocy z Funduszu odbywają się raz w miesiącu.

§ 25

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu następują w trybie określonym przepisami dla jego ustalenia.

§ 26

W sprawach nieuregulowanych powyższym regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia z mocą obowiązującą od 01.01.2024 r.

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

Dyrektor

1.
2.
3.
4.

.....

Białogard,

.....
(imię i nazwisko)
.....

.....
(adres zamieszkania)

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych proszę o udzielenie świadczenia socjalnego:

- dla mnie,
- dla mojej rodziny:

.....
(podać imię i nazwisko oraz stopień pokrewieństwa uprawnionego członka rodziny)
w formie:

- dofinansowania do krajowego/zagranicznego wypoczynku w dni wolne od pracy, wypoczynku zorganizowanego przez zakład pracy/inną placówkę oświaty/biuro podróży,
- dofinansowania wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży,
- dofinansowania wczasów pod gruszą,
- dofinansowania działalności kulturalno-rekreacyjnej,
- bezzwrotnej pomocy materialnej/finansowej z powodu trudnej sytuacji losowej/życiowej,
- bezzwrotnej pomocy rzeczowej/finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym,
- bezzwrotnej pomocy rzeczowej/finansowej dla dzieci w związku ze zwiększonymi wydatkami w czasie Świąt Bożego Narodzenia (paczki dla dzieci).

(proszę zaznaczyć symbolem X rodzaj świadczenia o które Pani/Pan się ubiega)

Uwaga!

W przypadku ubiegania się o pomoc w postaci zapomogi losowej należy podać uzasadnienie.

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu pozytywnie/negatywnie zaopiniowała wniosek pracownika i proponuje :

-przyznać pomoc w formie

.....

w kwocie.....,

-nie przyznawać pomocy z powodu.....

.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej

1.
2.
3.
4.

Decyzja dyrektora PM1

Przyznaję świadczenie w wysokości zaproponowanej przez Komisję Socjalną.

Nie przyznaję świadczenia socjalnego.

.....
(podpis Dyrektora)

.....
(miejsowość, data)

Wzór oświadczenia o kontynuowaniu nauki przez dziecko

.....
.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
(adres do korespondencji)

W związku ze złożeniem wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego:
..... oświadczam, że moje dziecko
..... ur. r. kontynuuje
naukę na/w

.....
(podpis wnioskującego)

Informacja dla wypełniających oświadczenie

Pracodawca ma prawo żądać przedstawienia przez osobę uprawnioną dokumentów potwierdzających podane informacje, tj.:

- potwierdzona kopia PIT-u,
- decyzja ZUS-u o wysokości przyznanej emerytury lub renty,
- zaświadczenie o figurowaniu współmałżonka w rejestrze osób bezrobotnych,
- zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu pracy,
- dochody współmałżonka, dziecka lub innego członka rodziny uprawnionego do korzystania z ZFŚS,
- zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do przedszkola/szkoły,
- decyzja powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku.

Odmowa dostarczenia takich dokumentów skutkuje nieprzyznaniem świadczenia na okres jednego roku lub przyznaniem świadczenia w najniższej wysokości.

Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów:

- wynagrodzenia ze stosunku pracy i umów cywilnych,
- emerytury,
- renty,
- zasiłku dla bezrobotnych,
- świadczenia i zasiłku przedemerytalnego,
- zasiłku chorobowego,
- zasiłku rodzinnego,
- zasiłku pielęgnacyjnego,
- alimentów,
- renty rodzinnej,
- z prowadzenia działalności gospodarczej,
- opodatkowanych podatkiem rolnym (dochód z 1 ha przeliczeniowego),
- uzyskiwanych poza granicami Polski,
- stypendiów otrzymywanych przez osoby razem mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

Wniosek o udzielenie pożyczki /pożyczki uzupełniającej* Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

Wnioskodawca:
Adres zamieszkania:
Seria i Nr dowodu osobistego:

Proszę o udzielenie mi pożyczki w kwocie:
(słownie zł:)
na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, którą zamierzam przeznaczyć na:
.....

Jako poręczycieli proponuję:

1. zam.
nr dow. osob.
2. zam.
nr dow. osob.

Data i podpis wnioskodawcy:

Decyzja Dyrektora Przedszkola Miejskiego

Wniosek powyższy akceptuję.
Wniosku powyższego nie akceptuję z powodu:

.....

(podpis dyrektora)

=====
Zatwierdzam do wypłaty kwotę zł

(Słownie:
.....)

.....
(pieczętka i podpis dyrektora)

*-niepotrzebne skreślić)

Poręczenie pożyczki z ZFŚS

Ja zobowiązuje się względem Przedszkola Miejskiego nr 1 „Bajka” ul. 1 Maja 12 jako wierzyciela do spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielonej pożyczkobiorcy w wysokości (słownie.....złotych) w razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez w/w wraz z odsetkami. Upoważniam jednocześnie wierzyciela do potrącenia należnych rat i odsetek z przysługującego mi wynagrodzenia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie żądania jej natychmiastowej spłaty.

.....
(podpis osoby przyjmującej poręczenie)

.....
(podpis poręczyciela)

UMOWA Nr

pożyczki na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu roku pomiędzy Dyrektorem

.....
(nazwa i adres jednostki) (imię i nazwisko dyrektora)

zwanym dalej „Pożyczkodawcą”, a
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

zamieszkałym w
(adres zamieszkania)

uprawnionym do korzystania ze świadczeń ZFŚS na podstawie
*pracownik/emeryt**
(wpisać charakter uprawnienia)

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Na podstawie decyzji Dyrektora z dnia roku Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS pożyczkę na cele mieszkaniowe:
(wpisać cel mieszkaniowy)**

w wysokościzł (słownie złotych)

Pożyczkę mieszkaniową proszę przekazać na rachunek bankowy nr

.....
(wskazany przez wnioskodawcę)

dla Pani/Pana*
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

Całkowity koszt spłaty pożyczki mieszkaniowej wynosi:

- należność główna zł

- odsetki od udzielonej pożyczki zł

Do spłaty: zł

§ 2

Udzielona pożyczka podlega spłacie w ratach miesięcznych (słownie)

- I rata zł, słownie złotych,

- II rata i następne zł, słownie złotych

Rozpoczęcie spłaty następuje dnia r. do dnia r.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat spłaty pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę bądź wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy, zasiłków z ubezpieczenia społecznego lub innych dochodów uzyskiwanych w szkole, poczynając od ustalonej daty I raty. W przypadku braku możliwości potrącenia przez pożyczkodawcę należnych rat lub jej części w związku z ograniczeniem wynikającym z Kodeksu Pracy o zagwarantowaniu pracownikowi 80 % minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym pracownik zobowiązany jest do wpłacania należnych rat bezpośrednio na rachunek bankowy ZFŚS

.....
(nazwa jednostki)

– Bank Spółdzielczy Białogard po uzgodnieniu
(nr rachunku bankowego)

z księgowością.

§ 4

W uzasadnionych przypadkach Pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o rozłożenie spłaty pozostałej do spłacenia części pożyczki na większą liczbę rat. Łączny okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć okresu 3 lat.

§ 5

W przypadku przeniesienia służbowego do innej placówki Pożyczkobiorca zobowiązany jest do powiadomienia nowego organu zatrudniającego o posiadanym zadłużeniu lub dokonywanie wpłat pozostałych rat bezpośrednio na rachunek bankowy ZFŚS

.....
(nazwa jednostki)

– Bank Spółdzielczy Białogard
(nr rachunku bankowego)

§ 6

Emeryci i renciści, którym zostało przyznane świadczenie z ZFŚS na cele mieszkaniowe dokonują spłaty rat pożyczki bezpośrednio na rachunek bankowy ZFŚS

.....
(nazwa jednostki)

do 20 każdego miesiąca – Bank Spółdzielczy Białogard
(nr rachunku bankowego)

W przypadku nie wywiązywania się z obowiązku spłaty pożyczki stosuje się § 26 pkt 14 Regulaminu ZFŚS.

§ 7

Pozostająca do spłacenia część pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagana w przypadku :

- 1) porzucenia pracy przez pracownika,
- 2) wygaśnięcia stosunku pracy,
- 3) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez względu na tryb rozwiązania,
- 4) wykorzystania pożyczki na cel inny niż określony w umowie.
- 5)

§ 8

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

§ 9

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się postanowienia regulaminu ZFŚS oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia regulaminu ZFŚS.

§11

Umowę sporządza się w 3 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron (pożyczkodawca, pożyczkobiorca, CUW).

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać zgodnie z regulaminem (np. remont domy, mieszkania)

.....
(data i podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(data i podpis Dyrektora)

Wykaz niezbędnych dokumentów dla osób ubiegających się o przyznanie świadczenia socjalnego

Nazwa świadczenia	Niezbędne dokumenty
Dofinansowanie do krajowego/zagranicznego wypoczynku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego. 2. Faktura potwierdzająca poniesiony wydatek.
Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego. 2. Faktura potwierdzająca poniesiony wydatek. 3. Oświadczenie o tym, że wypoczynek został zorganizowany przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie zgodnie z <i>Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasady jego organizowania i nadzorowania</i> (Dz. U. z 1997r. nr 12, poz. 67 ze zm.). 4. Oświadczenie o wieku dziecka.
Dofinansowanie wczasów pod gruszą	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego.
Dofinansowanie działalności kulturalno-rekreacyjnej	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego.
Bezzwrotna pomoc materialna/finansowa z powodu trudnej sytuacji losowej/życiowej	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego. 2. Dokumenty potwierdzające zaistnienie trudnej sytuacji losowej/życiowej: <ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenie z policji – w przypadku kradzieży, napadu, itp., • akt zgonu – w przypadku zgonu osoby będącej we wspólnym gospodarstwie domowym, • zaświadczenie rzeczoznawcy lub potwierdzenie szkody od firmy ubezpieczeniowej; protokół straży pożarnej lub dokumentacja wykonana we własnym zakresie w przypadku szkody, zdarzenia losowego (pożar, zalanie itp.), • dokumentacja medyczna lub zaświadczenie od lekarza potwierdzające pogarszający się stan zdrowia, długotrwałą lub ciężką chorobę.
Bezzwrotna pomoc rzeczowa/finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego.
Bezzwrotna pomoc rzeczowa dla dzieci w związku ze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego. 2. Oświadczenie o wieku dziecka.

zwiększonymi wydatkami w okresie świąt (paczki dla dzieci)	

Załącznik nr 1
do Regulaminu ZFŚS w Przedszkolu Miejskim nr 1 „Bajka” w Białogardzie

Oświadczenie członka Komisji Socjalnej

Wszelkie dane osobowe przetwarzana na posiedzeniach Komisji Socjalnej są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane.

Mowa tu w szczególności o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także w kwestiach wynagrodzeń i innych, dotyczących pracowników i emerytów zwracających się o pomoc ze środków z ZFŚS.

Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z art. 51 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych i jest jednoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

Jako członek Komisji Socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami.

.....
(czytelny podpis członka Komisji)

Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej o uzyskanych dochodach wnioskodawcy ubiegającego się o świadczenie z ZFŚS

Imię i nazwisko :

Stanowisko:

Oświadczam, że w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia r. moja rodzina składała się z osób i uzyskała niżej wymienione dochody:

Lp.	Imię i nazwisko	Członkowie rodziny *należy podać datę urodzenia dziecka/dzieci	Nazwa przedszkola/szkoły/uczelni oraz rok nauki dziecka/dzieci w roku szkolnym	Kwota dochodu brutto w oparciu o zeznanie podatkowe za r.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
			Razem dochód:	

Średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie wynosi :.....zł.*

Oświadczam, że jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań oraz, że podane informacje są zgodne z prawdą.

.....
(data i podpis wnioskowanego)

**Podstawą Ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto osób zamieszkujących i utrzymujących się wspólnie, uzyskane w roku poprzedzającym złożenie wniosku o uzyskanie świadczenia socjalnego, podzielone przez 12 miesięcy, a następnie przez liczbę członków rodziny pracownika pozostających w nim we wspólnym gospodarstwie domowym.*

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania Cywilnego (tj.Dz.U.z 2014 r. poz. 101).

Załącznik nr 10
do Regulaminu ZFŚS w Przedszkolu Miejskim nr 1 „Bajka” w Białogardzie

**Oświadczenie o nie wyrażeniu zgody na weryfikację sytuacji życiowej,
rodzinnej, materialnej o uzyskanych dochodach wnioskodawcy
ubiegającego się o świadczenie z ZFŚS.**

Imię i nazwisko :

Stanowisko:

Oświadczam, że nie wyrażam zgody na weryfikację dochodu za rok,

i jestem uprawniony do świadczeń na najniższym poziomie.

Oświadczam, że jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za składanie
fałszywych zeznań oraz, że podane informacje są zgodne z prawdą.

.....
(data i podpis wnioskowanego)

Roczny plan finansowy na r.

1. DOCHODY:

Z roku pozostało zł.
W roku zaplanowano dochody w wysokości zł.
RAZEM : zł.

2. PLANOWANE WYDATKI :

Lp:	Rodzaj świadczenia	Planowana kwota w zł.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Razem: zł.

Uwaga!

W razie potrzeby mogą nastąpić w ciągu roku przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

Podpisy Komisji Socjalnej:

1.
2. (data i podpis dyrektora przedszkola)
3.
4.