

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

Regulamin opracowano na podstawie:

1. Ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (test jedn.: Dz. U. z 2024 poz. 288 z późn. zmianami);
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 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)
3. Ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn.: Dz. U. 2015, poz. 1881);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 984 z późn. zmianami), zwana dalej „Karta Nauczyciela”;
5. 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), zwane dalej „RODO”,

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

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

Fundusz ZFŚS – zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Przedszkolu Miejskim Nr 1 „Bajka” w Białogardzie naliczony zgodnie z Ustawą o ZFŚS

Osoba uprawniona – osoby wymienione w § 5 niniejszego Regulaminu

Pracodawca – Przedszkole Miejskie Nr 1 „Bajka” w Białogardzie, reprezentowane przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Bajka” w Białogardzie

Plan Finansowy – podział środków ZFŚS naliczonych na dany rok kalendarzowy na cele socjalne zawarte w niniejszym regulaminie.

Zakład pracy – Przedszkole Miejskie Nr 1 „Bajka” w Białogardzie,

Komisja Socjalna – zespół 3 pracowników, reprezentujących wszystkie grupy – nauczycieli, administrację i obsługę Przedszkola Miejskiego nr 1 „Bajka”, upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w zakresie działalności ZFŚS

§ 3

1. Niniejszy regulamin określa:
 - 1) zasady tworzenia Funduszu i gospodarowania jego środkami;
 - 2) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu;
 - 3) zasady przeznaczania środków Funduszu ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Działalność socjalna o której mowa w ust.1 pkt.3, obejmuje usługi świadczone na rzecz
 - 1) różnych form wypoczynku;
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej;
 - 3) udzielanie bezzwrotnej pomocy materialnej – finansowej ze względu na trudną sytuację materialną/rodzinną lub zdarzenia losowe;
 - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

§ 4

1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin (uzgodniony ze związkami zawodowymi funkcjonującymi w Zakładzie pracy) oraz roczny plan wydatków, ustalony do 31 marca każdego roku.
2. Roczny Plan Finansowy stanowi podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (wzór stanowi załącznik nr 7).
3. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
4. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Plan finansowy zatwierdza Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych oraz Komisją Socjalną reprezentujących interesy załogi.
6. Dopuszcza się możliwość zmiany planu finansowego w trakcie roku kalendarzowego i przesunięcia środków Funduszu między rodzajami działalności socjalnej.
7. Zmiany planu finansowego, o których mowa w ust.6, wymagają pisemnego uzasadnienia, uzgodnienia z Komisją Socjalną oraz zatwierdzenia przez Pracodawcę i podlegają udokumentowaniu w ZFŚS.(wzór - załącznik nr 7a)
8. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin, odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej, w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez Pracodawcę, co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
9. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 5

1. Pracodawca odpowiada za:
 - 1) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem;
 - 2) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu;
 - 3) przygotowanie planu finansowego na dany rok kalendarzowy;
 - 4) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie;

- 5) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i planem finansowym;
- 6) przestrzeganie przepisów wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) oraz zachowanie tajemnicy danych.
2. Pracodawca zapewnia bieżące monitorowanie wydatków ponoszonych z ZFŚS oraz podejmuje działania zapobiegające przekroczeniu planu rzeczowo - finansowego, w tym w razie potrzeby inicjuje procedurę zmiany planu, o której mowa w §4 ust.6-7.
3. Sprawy administracyjno-organizacyjne, związane z obsługą ZFŚS prowadzi w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe realizowanie świadczeń. Powołuje Komisję Socjalną w celu usprawnienia działań związanych z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Obsługa finansowo-księgową związaną z wypłatami środków z ZFŚS prowadzona jest przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.
6. Pracodawca powierza czynności, o charakterze administracyjno-technicznym, związane z obsługą ZFŚS - Sekretarzowi Przedszkola, zgodnie z zakresem jego obowiązków w tym : przyjmowania i rejestrowania oświadczeń i wniosków ZFŚS dostarczanych w formie papierowej lub korespondencji elektronicznej składanej na adres wskazany przez Pracodawcę.
7. Upoważnia osoby, które mają dostęp do danych osobowych w ramach wykonywania czynności w zakresie ZFŚS oraz zobowiązuje Je do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy.
8. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
9. Dokonuje przeglądu danych osobowych raz w roku aby ustalić, czy dalsze ich przechowywanie jest niezbędne, usuwa te dane, które są zbędne. Sporządza protokół przeglądu i usuwania zbędnych danych.

§ 6

Komisja Socjalna

1. Pracodawca powołuje Komisję Socjalną w skład której wchodzi osoby reprezentujące pracowników oraz po jednym przedstawicielu organizacji związkowych działających w Przedszkolu – osoby delegowane przez organizacje związkowe posiadają upoważnienie do reprezentowania organizacji związkowej w sprawach dotyczących ZFŚS.
2. Organizacje związkowe uczestniczą w uzgadnianiu regulaminu ZFŚS oraz jego zmian.
3. Komisję Socjalną wybiera się raz na 5 lat.
4. Komisja Socjalna jest organem opiniującym wnioski o świadczenia z ZFŚS.
5. Komisja Socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące. Komisja Socjalna może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej w porozumieniu z Pracodawcą.
6. Obrady Komisji są protokołowane przez Sekretarza Komisji Socjalnej.
7. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - 1) opracowywanie projektu planu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele;
 - 2) przyjmowanie oświadczeń o dochodach osób uprawnionych
 - 3) ustalanie progów dochodowe, na bazie których zostaje ustalona wysokość pomocy z ZFŚS;

- 4) wydawanie, przyjmowanie i opiniowanie wniosków o pomoc z ZFŚS zgodnie z planem finansowym;
 - 5) weryfikowanie otrzymanych wniosków i proponowanie wysokości świadczeń oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia dyrektorowi;
 - 6) pisemne uzasadnienie odmownego rozpatrzenia wniosku o pomoc z ZFŚS,
 - 7) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - 8) tworzenie list pracowników i emerytów otrzymujących pomoc ZFŚS,
 - 9) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - 10) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu
 - 11) sporządzanie protokołów oraz prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń dla każdego uprawnionego;
 - 12) ochrona i tajemnica danych osobowych na podstawie otrzymanego upoważnienia o przetwarzaniu danych osobowych członka komisji do ZFŚS (załącznik nr 1).
 - 13) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w regulaminie
8. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
9. Komisja Socjalna działa na mocy upoważnienia Dyrektora/Administratora do przetwarzania danych osobowych.
10. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnicy składając stosowne oświadczenie.
11. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
12. W przypadku sytuacji wyjątkowych, utrudniających osobiste spotkanie się członków Komisji Socjalnej w celu wykonywania swoich zadań, (jak na przykład ogłoszenia w kraju stanu epidemicznego), dopuszcza się możliwość udziału Członków Komisji Socjalnej w posiedzeniu Komisji Socjalnej za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (np. za pośrednictwem telekonferencji), jeśli warunki techniczne na to pozwalają. 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.
13. Decyzje o przyznaniu (nieprzyznaniu) świadczeń z Funduszu podejmuje dyrektor.

§ 7

Do korzystania ze świadczeń socjalnych uprawnieni są:

1. pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, na podstawie umowy o pracę i mianowania - w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
2. pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, tacierzyńskich i zdrowotnych;
3. emeryci i renciści - byli pracownicy Przedszkola Miejskiego nr 1 "Bajka" w Białogardzie, dla których przedszkole było ostatnim miejscem pracy;
4. nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenia kompensacyjne, dla których przedszkole było ostatnim miejscem pracy;
5. emeryci i renciści ze zlikwidowanych placówek wskazanych przez organ prowadzący;

6. członkowie rodzin osób wymienionych w punktach 1-4 i osoby pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej:
- 1) współmałżonkowie (w tym konkubenci),
 - 2) dzieci (własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu uprawnionego w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą do ukończenia 24 roku życia).

II. ŹRÓDŁA TWORZENIA FUNDUSZU

§ 8

1. Fundusz tworzy się:

- 1) 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, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej
- 2) 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 i 42% kwoty bazowej nauczycieli wynikającej z ustawy budżetowej - obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
- 3) 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,
- 4) 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:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki od środków Funduszu,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) 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.

§ 9

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. Środkami Funduszu gospodaruje Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 1 „Bajka” w Białogardzie w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Przedszkolu Miejskim nr 1 „Bajka” w Białogardzie. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

§ 10

Obsługę finansową zabezpieczają odpowiednie służby administracyjne Zakładu pracy – Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 11

1. Środki Funduszu w Przedszkolu Miejskim nr 1 „Bajka” w Białogardzie przeznacza się na:
 - 1) świadczenia urlopowe, które przysługują nauczycielom na podstawie art.53 ust.1a Karty Nauczyciela, są wypłacane nauczycielom do końca sierpnia każdego roku 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;
 - 2) dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18, w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów i zimowisk organizowanych przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie;
 - 3) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”);
 - 4) dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy;
 - 5) dofinansowanie działalności - **kulturalno-oświatowej** w postaci zakupu biletów wstępu na takie imprezy jak: seanse kinowe, spektakle teatralne, koncerty itp w tym również organizowanej przez Pracodawcę działalności w postaci imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych oraz transportu dla uprawnionych na takie wydarzenia,
- **sportowo-rekreacyjnej** w postaci zakupu biletów, karnetów (np. na basen, siłownię, zabiegi zdrowotne) w tym również organizowanej przez pracodawcę w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej tj.: organizowanie wycieczek, kuligów, majówek, pikników, spływów kajakowych, rozgrywek w kręgielni itp. oraz transportu dla uprawnionych na takie wydarzenia;
 - 6) zakup talonów bądź udzielenie gratyfikacji pieniężnej dla pracowników w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i zimowym;
 - 7) zakup paczek lub bonów podarunkowych dla dzieci w wieku 1 do 15 lat, w okresie zimowym;

- 8) udzielenie pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg bezzwrotnych zwykłych lub losowych,
- 9) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

IV. ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 12

1. Przyznanie pomocy i świadczeń oraz wysokość dopłaty z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Ustalenie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej następuje na podstawie Oświadczenia, o którym mowa w regulaminie, a w przypadku jego braku – na podstawie innych dostępnych informacji oraz dokumentów przedstawionych przez osobę uprawnioną na wezwanie Pracodawcy lub Komisji Socjalnej
2. 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.
3. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku, oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli osoba uprawniona nie złożyła Oświadczenia w terminie lub złożyła je po terminie, świadczenie może zostać przyznane po dokonaniu indywidualnej oceny życiowej, rodzinnej, materialnej tej osoby, na podstawie danych posiadanych przez pracodawcę oraz dokumentów przedstawionych przez wnioskodawcę na wezwanie Pracodawcy/Komisji Socjalnej. W przypadku braku możliwości ustalenia sytuacji socjalnej (np. odmowa złożenia wymaganych informacji/dokumentów), wniosek może zostać rozpatrzony odmownie z uzasadnieniem.
5. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
6. 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.
7. 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, okazania do wglądu 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.).

8. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu pełną wysokość dochodów netto uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i gospodarujące osoby w rodzinie (łącznie z zasiłkami rodzinnymi, pielęgnacyjnymi, alimentami itp.). Dochód osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 miesięcy i podzielony przez liczbę członków rodziny stanowi dochód na jedną osobę.

§ 13

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia lub pomocy z Funduszu jest zobowiązana złożyć u przewodniczącego komisji socjalnej:
 - 1) oświadczenie o dochodach członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, w celu ustalenia dochodu na osobę w rodzinie (załącznik nr 3).
 - 2) wniosek o przyznanie usługi lub świadczenia wypełniony według wzoru znajdującego się w załączniku do niniejszego regulaminu (załącznik nr 2),
2. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia lub pomocy z Funduszu powinna zapoznać się z:
 - 1) wykazem niezbędnych dokumentów dla osób ubiegających się o przyznanie świadczenia socjalnego (załącznik nr 8),
 - 2) informacją dla wypełniających oświadczenie (załącznik nr 9).
3. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku, może żądać od składającego takiej informacji lub dokumentów potwierdzających te dane.

§ 14

1. Wymienione w § 11 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.

V. ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA Z USŁUG I ŚWIADCZEŃ

§ 15

Zasady finansowania świadczeń urlopowych nauczycieli

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,

§ 16

Zasady dofinansowania wypoczynku

1. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie wypoczynku może otrzymać:
 - 1) świadczenie urlopowe tzw. „wczasy pod gruszą” - w tym celu wypełnia wniosek wg załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu. Wysokość dofinansowania określa tabela nr 1. Świadczenie tzw. „wczasy pod gruszą” może być przyznawane osobie uprawnionej nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym;
 - 2) z dofinansowania do obozów, kolonii, zimowisk, wycieczek klasowych (co najmniej 3 dniowych) - dla dziecka uczącego się w wieku od 7 do 18 roku życia – jeden raz w roku - w tym celu wypełnia wniosek wg załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu, - wysokość dofinansowania określa tabela nr 3.Gdy w zakładzie zatrudnieni są oboje rodzice dziecka, przysługuje mu tylko jedna usługa, świadczenie lub dopłata z funduszu.

§ 17

Zasady finansowania świadczeń kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych

1. W zakresie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej (o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 5):
 - 1) zakup karnetów na basen, zakup biletów wstępu na imprezy kulturalno-rozrywkowe lub sportowe organizowane przez Zakład pracy w ramach posiadanych środków – podstawą jest złożenie wniosku – załącznik nr 3; wysokość dofinansowania określa tabela nr 6.
 - 2) opłata za przejazdy zbiorowe na imprezy kulturalno-rozrywkowe lub sportowe organizowane przez Zakład pracy w ramach posiadanych środków,
 - 3) organizacja imprez turystycznych, kulturalnych, rozrywkowych, sportowych organizowanych przez Zakład pracy w ramach posiadanych środków. Działalność ta ma charakter akcyjny i będzie realizowana w miarę potrzeb i oczekiwań osób uprawnionych oraz możliwości finansowych Funduszu.
 2. Świadczenia wymienione w ust. 1 pkt 2 i 3 mogą być finansowane przez Fundusz w pełnej wysokości.
 3. Warunkiem organizowania imprezy, o której mowa w § 17 ust. 1 pkt 3 jest zadeklarowanie udziału co najmniej 5 osób uprawnionych
 4. O ewentualnej rezygnacji z przyznanego świadczenia Pracodawca powinien być powiadomiony. Jeżeli nie będzie możliwości doprowadzenia do wykorzystania świadczenia przez inne uprawnione osoby, Pracodawca podejmuje decyzję o wysokości obciążenia lub zwolnienia osoby rezygnującej z zakupionego świadczenia.

§ 18

Zasady udzielania pomocy socjalnej, w tym rzeczowej

1. Bezzwrotna pomoc rzeczowa lub finansowa, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt 8:

- 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 jeden raz w roku – na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej. Do wniosku należy dołączyć pisemne uzasadnienie, ewentualnie przedłożyć do wglądu rachunki, zaświadczenia;
- 2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi lub długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka (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. Warunkiem uzyskania zapomogi losowej jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego fakt zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana (na przykład: protokoły, faktury, zaświadczenia np. odpowiedniego organu administracji rządowej lub samorządowej, kopia protokołu od ubezpieczyciela, zaświadczenie z Policji, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej, do wglądu akt zgonu, zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie bez nazwy choroby lub inne dokumenty jasno potwierdzające fakt zdarzenia losowego);
- 3) z powodu zgonu rodzica lub rodzica współmałżonka, przewidziana jest zapomoga losowa w wysokości określonej w tabeli nr 5.
- 4) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie wiosennym/zimowym, na wniosek pracownika, pracodawcy lub organizacji związkowej pomoc socjalną można otrzymać dwa razy w roku. Pomoc materialna w postaci świadczeń rzeczowych lub finansowych przyznawana jest uprawnionym w okresie wiosennym i zimowy - wysokość świadczenia określa tabela nr 4.

§ 19

Dla dzieci w wieku od 1 roku do lat 15, będących na utrzymaniu pracownika, organizowane są paczki lub boni podarunkowe w okresie zimowym - wartość paczki lub bonu określa tabela nr 7.

§ 20

Zasady przyznawania świadczeń na cele mieszkaniowe

1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczki zwrotnej.
2. Środki Funduszu przeznacza się na następujące cele mieszkaniowe:
 - 1) remont lub modernizację mieszkania lub domu,
 - 2) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - 3) pożyczki udzielone na ten cel nie wymagają udokumentowania.
3. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 5 000,00 złotych
4. Osoba uprawniona może wystąpić o pożyczkę mieszkaniową, pożyczkę uzupełniającą wypełniając wniosek (załącznik nr 4), jeżeli spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) okres zatrudnienia w Zakładzie gwarantuje spłatę pożyczki w wyznaczonym terminie,

- 2) 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 żyrentów po okazaniu aktu zgonu niespłacone zadłużenie zostaje umorzone w całości.
10. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
 - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
11. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

§ 21

Wysokość świadczonej pomocy, o której mowa w § 20 oraz termin jej spłaty ustala Dyrektor w umowie zawartej z pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 22

W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń dla Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 1 „Bajka” w Białogardzie na jego wniosek, rozstrzyga Wicedyrektor Przedszkola w uzgodnieniu z działającymi u Pracodawcy – Komisją Socjalną i organizacjami związkowymi. Pracodawca akceptuje rozstrzygnięcie Wicedyrektora Przedszkola.

VI. ZASADY BADANIA SYTUACJI SOCJALNEJ

§ 23

1. Osoby zamierzające ubiegać się w danym roku kalendarzowym o świadczenia ze środków Funduszu, składają do Pracodawcy w terminie uzgodnionym z Komisją Socjalną Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „Oświadczeniem”), którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu finansowego.
2. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w terminie określonym przez Komisję Socjalną i Pracodawcę, a jego sytuacja socjalna zmieniła się w trakcie roku kalendarzowego i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.

3. Pracownicy zatrudnieni po terminie składania oświadczeń w danym roku kalendarzowym składają Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. Niezłożenie Oświadczenia może skutkować wezwaniem do jego złożenia lub do przedłożenia dokumentów niezbędnych do ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Jeżeli mimo wezwania, nie jest możliwe ustalenie sytuacji socjalnej uprawnionego, wniosek może zostać rozpatrzony odmownie z uzasadnieniem.
5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
6. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W tym celu Pracodawca oraz Komisja Socjalna może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji, jak np. zaświadczenie o dochodach i/lub przysporzeniach, zaświadczenie z urzędu skarbowego, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej lub innych instytucji o pobieranych świadczeniach i dopłatach, 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, kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego oraz innych dokumentów potwierdzających dane w Oświadczeniu.
7. Wymienione dokumenty przedkładane są Pracodawcy lub Komisji Socjalnej wyłącznie do wglądu w celu weryfikacji danych zawartych w oświadczeniu i podlegają zwrotowi. Pracodawca nie sporządza ani nie archiwizuje kopii tych dokumentów.
8. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
9. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej istotny wpływ na wysokość pozyskiwanych środków z Funduszu (np. istotna zmiana, która kwalifikuje wnioskodawcę do innego progu/grupy dochodowej), osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
10. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody netto podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
 - 1) wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
 - 2) dochody osiągnięte za granicą,
 - 3) emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
 - 4) dieta sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
 - 5) stypendia, staż,
 - 6) zasiłki przysługujące bezrobotnym,

- 7) dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
 - 8) dochody z dywidendy,
 - 9) dochód niani (opiekunki do dziecka),
 - 10) dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
 - 11) dochody z dopłat dla rolników,
 - 12) dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczału lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
 - 13) dochody z najmu, dzierżawy
 - 14) dochody z innych źródeł,
 - 15) otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - 16) świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
 - 17) świadczenia rodzinne,
 - 18) zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
 - 19) inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.
11. Pod pojęciem dochód netto, o którym mowa w ust. 10, należy rozumieć przychód pomniejszony o:
- 1) koszty uzyskania przychodu,
 - 2) należny podatek dochodowy od osób fizycznych, (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku),
 - 3) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne, (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu),
 - 4) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne.
12. Dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 10, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
13. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.
14. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
15. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, określone jak w ust. 10 i 11 oraz pomniejszone o świadczenia o których mowa w ust. 12, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
16. Osoby które rozpoczynają pracę i nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia Oświadczenia lub w razie zmniejszenia się/powiększenia liczby osób w

gospodarstwie domowym podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym obliczony zgodnie z ust. 10 - 13.

17. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.
18. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają w miarę możliwości jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

VII. KLAUZULA INFORMACYJNA W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH OSÓB UPRAWNIONYCH DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 24

1. Administrator danych osobowych

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych jest **Przedszkole Miejskie nr 1 „Bajka”** w Białogardzie (dalej: Przedszkole). Z administratorem można skontaktować się telefonicznie pod numerem telefonu: 94 312 22 64, poprzez adres e-mail: przedszkole1@bialogard.info, e-doręczenia (AE): PL-58962-26110-WDDBH-21 lub pisemnie na adres korespondencyjny: ul. 1 Maja 12, 78-200 Białogard.

2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Przedszkole wyznaczyło **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania danych osobowych pod adresem e-mail: pm1.iod@bialogard.info, telefonicznie pod numerem: 600 538 840 lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe oraz – w zakresie określonym przepisami – dane członków rodziny są przetwarzane

w celu rozpatrzenia i realizacji wniosku o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a także w celu udokumentowania decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia. Podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.). W przypadku konieczności przetwarzania szczególnych kategorii danych (np. dotyczących stanu zdrowia), podstawą prawną jest art. 9 ust. 2 lit. b RODO, ponieważ przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw Administratora w zakresie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.

Dane mogą być również przetwarzane w celu dochodzenia lub obrony przed roszczeniami oraz dla wykazania realizacji obowiązków prawnych Administratora, co stanowi jego prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

4. Informacje o przekazywaniu danych do państwa trzeciego

Przedszkole nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.

5. Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowym, organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd) lub organom samorządu terytorialnego w związku z prowadzonym postępowaniem. Ponadto dane mogą być przetwarzane przez podmioty zapewniające Przedszkolu obsługę administracyjną, informatyczną, techniczną (obsługa prawna, informatyczna, serwis sprzętu,

niszczenie dokumentów) z którymi Przedszkole zawarło odpowiednie umowy powierzenia przetwarzania danych lub na mocy innego dozwolonego instrumentu prawnego.

Przedszkole powierza Pani/Pana dane osobowe Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, w celu obsługi płacowo-kadrowej.

Firmą dostarczającą system elektronicznego zarządzania dokumentacją jest ZETO sp. z o.o., ul. 4 Marca 38,75-708 Koszalin.

Obsługę informatyczną zapewnia firma Usługi Informatyczne Juliusz Grudnicki, ul. Bolesława Krzywoustego 10, 78-200 Białogard.

6. Okres przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów socjalnych, a następnie przez okres przedawnienia ewentualnych roszczeń (zgodnie z Kodeksem Cywilnym – 3 lata) oraz okres wymagany przepisami prawa podatkowego i o rachunkowości (dla dokumentacji księgowej 5 lat od zakończenia roku, w którym przyznano świadczenie). Jednocześnie Administrator dokonuje corocznego przeglądu danych osobowych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania i usuwa dane zbędne, zgodnie z art. 8 ust. 1d Ustawy o ZFŚS.

7. Informacje o prawach osób, których dane dotyczą

Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W celu realizacji przysługujących praw może Pani/Pan skierować żądanie: pisemnie lub elektronicznie na adres przedszkola wskazany w pkt 1.

Prosimy pamiętać, że niektóre prawa mogą podlegać ograniczeniom wynikającym z przepisów prawa (np. ustawowego obowiązku przechowywania dokumentacji pracowniczej). Administrator zastrzega sobie prawo do weryfikacji tożsamości osoby występującej z żądaniem, aby nie doszło do ujawnienia danych osobie nieuprawnionej.

8. Informacje o prawie do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Każda osoba, ma prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.

9. Informacje o obowiązku lub dobrowolności podania danych

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie wynikającym z przepisów Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi rozpatrzenie wniosku i przyznanie świadczenia.

10. Informacje o zautomatyzowanym przetwarzaniu danych

W oparciu o dane osobowe Przedszkole nie będzie podejmować zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła Oświadczenie niezgodne z prawdą, i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty/świadczenia z Funduszu, a w przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę (np. wycieczki), zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia. W wyjątkowych przypadkach, kiedy jest możliwość przeniesienia środków z rezerwy lub środków zaplanowanych pierwotnie na inny cel, na który nie zostały wykorzystane i zachodzi małe prawdopodobieństwo, że zostaną wykorzystane w całości, Pracodawca może w porozumieniu z Komisją Socjalną, w tym związkami zawodowymi, dokonać przeniesienia środków w Planie finansowym na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.
3. Odmowna decyzja Pracodawcy wymaga uzasadnienia wpisanego do protokołu. Pisemne uzasadnienie odmownie załatwionego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie.
4. Od decyzji odmownej przysługuje odwołanie do Pracodawcy w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy. Odwołujący się podaje w uzasadnieniu okoliczności, których Pracodawca nie uwzględnił przy rozpatrywaniu wniosku.
5. Ponowna odmowna decyzja Pracodawcy jest ostateczna.
6. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego Planu rzeczowo-finansowego ma Pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej, w tym zakładowych organizacji związkowych.
7. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z uprawnionym przedstawicielem związków zawodowych.
8. Zapomoga losowa z ZFŚS korzysta ze zwolnienia z opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych, Pozostałe świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.

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.

§ 26

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o pomoc losową i pomoc w związku z długotrwałą chorobą lub śmiercią, w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wnioski, Oświadczenia i inne dokumenty można składać:
 - 1) osobiście u Pracodawcy,

- 2) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „Sprawa dotyczy ZFŚS”;
 - 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „Sprawa dotyczy ZFŚS”;
 - 4) za pośrednictwem e-Doręczeń wpisując w tytule wiadomości „Sprawa dotyczy ZFŚS”;
 - 5) za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała, oraz zawierają oświadczenie o prawdziwości danych,
 - 6) pracownik wykonujący pracę zdalną może składać wnioski i oświadczenia do celów ZFŚS w postaci papierowej lub elektronicznej w sposób przyjęty w regulaminie pracy zdalnej lub porozumieniu zawartym zgodnie z przepisami Rozdziału IIc Kodeksu Pracy.
3. Wnioski składane w formie elektronicznej, przesyłane są na specjalny adres wskazany przez Pracodawcę, do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby.

§ 27

- Niniejszy Regulamin posiada załączniki w postaci Tabel określających wysokość świadczeń :
- Tabela nr 1 - Dofinansowanie wypoczynku – „Wczasy pod gruszą”;
- Tabela nr 2 - Dofinansowanie do krajowego / zagranicznego wypoczynku w dni wolne od pracy, wypoczynku zorganizowanego przez zakład pracy/ inną placówkę oświatową, biuro podróży;
- Tabela nr 3 - Dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży (obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki klasowe od 3 dni);
- Tabela nr 4 - Wysokość udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym/zimowym;
- Tabela nr 5 - Wysokość udzielanej pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną bądź narodzinami dziecka (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą, śmiercią dziecka lub współmałżonka (tzw. zapomogi losowe);
- Tabela nr 6 - Dopłata do świadczeń w ramach prowadzonej działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej;
- Tabela nr 7 - Paczki lub bony podarunkowe dla dzieci w wieku 1 do 15 lat w okresie zimowo-
świątecznym;

§ 28

Regulamin ZFŚS Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Bajka” stosuje opracowane dokumenty niezbędne do przyznawania świadczeń Socjalnych:

- Załącznik nr 1 - Oświadczenie członka Komisji Socjalnej
 Załącznik nr 2 - Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS Przedszkola Miejskiego nr 1 „Bajka” w Białogardzie
 Załącznik nr 3 - Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za ... rok
 Załącznik nr 4 - Wniosek o udzielenie pożyczki /pożyczki uzupełniającej* z ZFŚS na cele Mieszkaniowe

Załącznik nr 5 - Poręczenie pożyczki z ZFŚS
Załącznik nr 6 - Umowa Nr ... pożyczki na cele mieszkaniowe
Załącznik nr 7 - Roczny plan finansowy na rok
Załącznik nr 7a - Wniosek o zmianę w planie finansowym na r
Załącznik nr 8 - Wykaz niezbędnych dokumentów dla osób ubiegających się o przyznanie świadczenia socjalnego
Załącznik nr 9 - Informacja dla wypełniających oświadczenie
Załącznik nr 10 – wzór protokołu przeglądu danych osobowych ZFŚS

§ 27

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 28

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 29

Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową ZNP działającą w zakładzie pracy.

§ 30

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia z mocą obowiązującą od 05.01.2026 r.

Przedstawiciel organizacji związkowej - ZNP

Dyrektor

Jolanta Belter

.....