

ZARZĄDZENIE NR 36/2023
DYREKTORA PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO
NR 1 „BAJKA” W BIAŁOGARDZIE

z dnia 29 grudnia 2023 r.

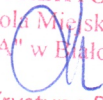
**w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu Miejskim Nr 1 „BAJKA” w Białogardzie**

Na podstawie art. 3 ust. 2 oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, (tekst jednolity z 2023 r. poz. 998 z późn. zmianami), stanowi się co następuje:

§ 1. Zatwierdza się tekst jednolity Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu Miejskim Nr 1 „Bajka” w Białogardzie z uwzględnieniem wprowadzonych zmian jako załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu Miejskim nr 1 „Bajka” w Białogardzie wprowadzony do stosowania w Przedszkolu Miejskim nr 1 „Bajka” zarządzeniem dyrektora nr 6/2018 z dnia 06.01.2018 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

DYREKTOR
Przedszkola Miejskiego Nr 1
"BAJKA" w Białogardzie

mgr Krystyna Rosiak

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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 998 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”;
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2019 r. poz. 1781).

§ 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. Dopuszcza się możliwość zmiany planu rzeczowo-finansowego w trakcie roku kalendarzowego i przesunięcia środków Funduszu między rodzajami działalności socjalnej.
8. 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.
9. 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 - 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 Przedszkola Miejskiego nr 1 "Bajka" w Białogardzie,
- 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 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, ustalonej 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 i 42% kwoty bazowej nauczycieli wynikającej z ustawy budżetowej - obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
 - c) 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,
 - d) 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. Środkami Funduszu gospodaruje – administruje 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.

§ 8

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

§ 9

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) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
- 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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),
- 8) zachowanie tajemnicy.

2. Sprawy administracyjno-finansowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi Komisja Socjalna.

3. Sprawy finansowo-księgowe związane z wypłatami środków z Funduszu prowadzone są w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, który prowadzi obsługę finansowo-księgową Pracodawcy.

4. 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 organizacjami związkowymi. Pracodawca akceptuje rozstrzygnięcie Wicedyrektora Przedszkola.

5. Wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych w ramach wykonywania czynności w zakresie ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy.

6. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

III. Przeznaczenie Funduszu

§ 10

1. Środki Funduszu są przeznaczone na:

- a) świadczenia urlopowe 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.,
- 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 bezwrotnych,
 - i) Pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

§ 11

1. Tworzy się Komisję Socjalną w skład której wchodzi: trzy osoby wskazane przez Pracodawcę oraz po jednym przedstawicielu działających w Przedszkola Miejskiego nr 1 „Bajka” w Białogardzie organizacji związkowych – osoby delegowane przez organizacje związkowe posiadają pisemne upoważnienie do reprezentowania organizacji związkowej w sprawach dotyczących ZFŚS. Komisję Socjalną wybiera się raz na 4 lata.
2. Wstępnej kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna, następnie sporządza się protokół.
3. Komisja Socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące. Komisja Socjalna może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej w porozumieniu z Pracodawcą.
4. Do zadań Komisji socjalnej należą:
 - a) wydawanie i przyjmowanie i opiniowanie wniosków o pomoc z ZFŚS zgodnie z planem finansowym,
 - b) weryfikowanie otrzymanych wniosków i proponowanie wysokości świadczeń oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia dyrektorowi, uzgodnionych uprzednio z uprawnionymi członkami organizacji związkowych
 - 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) opracowanie projektu 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) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - j) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu

- k) ochrona i tajemnica danych osobowych na podstawie otrzymanego upoważnienia o przetwarzaniu danych osobowych członka komisji do ZFŚS (załącznik nr 1).
 - l) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w regulaminie
5. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
 6. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, uzgodniony ze związkami zawodowymi.
 7. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnicy.
 8. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
 9. 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.
 10. 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 finansowanych z Funduszu.
6. Do końca marca danego roku 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 netto 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.

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 wycieczek

§ 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 wycieczkę nie krótszą niż 14 dni kalendarzowych .
 - b) z dofinansowania wycieczek 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 wycieczek – 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) - (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 zwykle – 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 – tabela nr 7.

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 lub modernizację 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 tysiące 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 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 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 Nr 1 „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: 94 357 95 21
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: maciej.podmokly@gmail.com
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. 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 oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
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, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego oraz innych dokumentów potwierdzających dane w Oświadczeniu.
7. **Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
8. 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.
9. 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:
 - wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,

- dochody osiągnięte za granicą,
 - emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
 - dieta sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
 - stypendia, staż,
 - zasiłki przysługujące bezrobotnym,
 - dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
 - dochody z dywidendy,
 - dochód niani (opiekunki do dziecka),
 - dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
 - dochody z dopłat dla rolników,
 - 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 ryczałtu lub karty podatkowej**) przyjmuje się dochód określony **szacunkowo** przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
 - dochody z najmu, dzierżawy
 - dochody z innych źródeł,
 - otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
 - świadczenia rodzinne,
 - 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,
 - inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.
10. Pod pojęciem **dochód netto**, o którym mowa w ust. 9, należy rozumieć **przychód pomniejszony o:**
- a) koszty uzyskania przychodu,
 - b) należny podatek dochodowy od osób fizycznych, (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku),
 - c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne, (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu),
 - d) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne.
11. **Dochody i przysporzenia**, o których mowa w ust. 9, **podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.**
12. 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 ZFSS, wpłat na PPK itp.
13. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
14. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, określone jak w ust. 9 i 10 oraz pomniejszone o świadczenia o których mowa w ust. 11, **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.

15. **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. 9 - 12.
16. 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.
17. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają w miarę możliwości jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

VII. Postanowienia końcowe

§ 24

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 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. 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.

§ 25

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 systemu specjalnie stworzonego przez Pracodawcę do celów obiegu dokumentacji.
 - 5) za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (*kwalifikowany podpis elektroniczny*)
 - 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 mailowy, tj.: dyrektor.przedszkole1@bialogard.info, do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby.

§ 26

Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

§ 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 działającą w zakładzie pracy.

§ 30

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

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1. *Monzema Falluwinix*
2. *Masema Honoot*
3. *Monzema Honoot*
4. *Monzema Honoot*

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
OGNISKO Nr 1
Przedszkole Miejskie Nr 1 "BAJKA"
ul. 1 Maja 12, 78-200 BIAŁOGARD

Dyrektor

.....
DYREKTOR
Przedszkole Miejskiego Nr 1
"BAJKA" w Białogardzie
KR
mgr Krystyna Rosiak

Dofinansowanie wypożyczki – Wczasy pod gruszą

Grupa	Dochód wraz z przysporzeniem na członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Wysokość dofinansowania w złotych
I.	do 2000,00	700,00
II.	2001,00-3000,00	650,00
III.	3001,00-4000,00	600,00
IV.	4001,00-5000,00	550,00
V.	5001,00 i wyżej	500,00

Dofinansowanie do krajowego / zagranicznego wypoczynku w dni wolne od pracy, wypoczynku zorganizowanego przez zakład pracy/ inną placówkę oświatową, biuro podróży.

Grupa	Dochód wraz z przysporzeniem na członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Wysokość dofinansowania w złotych
I.	do 2000,00	650,00
II.	2001,00-3000,00	600,00
III.	3001,00-4000,00	550,00
IV.	4001,00-5000,00	500,00
V.	5001,00 i wyżej	450,00

**Dofinansowanie wycieczki dla dzieci i młodzieży (obozy, kolonie,
zimowiska, wycieczki klasowe)**

Grupa	Dochód wraz z przysporzeniem na członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Wysokość dofinansowania %
I.	do 2000,00	60% - nie więcej niż 600 zł poniesionych kosztów rocznie
II.	2001,00-3000,00	50% - nie więcej niż 500 zł poniesionych kosztów rocznie
III.	3001,00-4000,00	40% - nie więcej niż 400 zł poniesionych kosztów rocznie
IV.	4001,00-5000,00	30% - nie więcej niż 300 zł poniesionych kosztów rocznie
V.	5001,00 i wyżej	20% - nie więcej niż 200 zł poniesionych kosztów rocznie

**Wysokość udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej w związku
ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt.**

Grupa	Dochód wraz z przysporzeniem na członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Wysokość dofinansowania %
I.	do 2000,00	100 %
I.	2001,00-3000,00	90%
III.	3001,00-4000,00	80%
IV.	4001,00-5000,00	70%
V.	5001,00 i wyżej	60%

**Wysokość udzielanej pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej
w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną
(tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami
losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą (chorobą lub
śmiercią (tzw. zapomogi losowe).**

Grupa	Dochód netto wraz z przysporzeniem na członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Wysokość zapomogi zwykłej zł	Wysokość zapomogi losowej zł
I	do 2000,00	1000,00	3000,00
II	2001,00-3000,00	900,00	2500,00
III	3001,00-4000,00	800,00	2000,00
IV	4001,00-5000,00	700,00	1500,00
V	5001,00 i wyżej	600,00	1000,00

Dopłata do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo-rekreacyjnej, kulturalno-oświatowej (karnety na basen, bilety wstępu do teatru, kina).

Grupa	Dochód wraz z przysporzeniem na członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Wysokość dofinansowania %
I.	do 2000,00	55% - nie więcej niż 250 zł poniesionych kosztów rocznie
II.	2001,00-3000,00	50% - nie więcej niż 200 zł poniesionych kosztów rocznie
III.	3001,00-4000,00	45% - nie więcej niż 150 zł poniesionych kosztów rocznie
IV.	4001,00-5000,00	40% - nie więcej niż 100 zł poniesionych kosztów rocznie
V.	5001,00 i wyżej	30% - nie więcej niż 80 zł poniesionych kosztów rocznie

**Paczki dla dzieci w wieku 1 do 15 lat, w okresie
przed Świątami Bożego Narodzenia**

Grupa	Dochód wraz z przysporzeniem na członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Wysokość dofinansowania w złotych
I.	do 2000,00	100,00
II.	powyżej 2000,00	80,00

Białogard,

Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....

Adres, telefon.....

Kategoria osoby uprawnionej (podkreślić właściwe):

pracownik, członek rodziny pracownika, były pracownik (np. emeryt, rencista), członek rodziny
byłego pracownika, inna (wpisać jaka)

Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS Przedszkola Miejskiego nr 1 „Bajka” w Białogardzie

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola Miejskiego nr 1
„Bajka” w Białogardzie 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.

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym w bieżącym roku Oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za
rok **nie uległ istotnej zmianie / uległ następującej zmianie*** (istotna zmiana to taka, która kwalifikuje wnioskodawcę do innego progu/grupy dochodowej).

Uzasadnienie zmiany sytuacji:.....

Po uwzględnieniu powyższego łączny dochód wraz z przysporzeniami wynosi za miesiąc poprzedzający złożenie niniejszego wniosku kwotę zł

(słownie:.....zł)

na osobę w gospodarstwie domowym.

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki (*dotyczy zapomogi losowej i innych świadczeń wymagających udokumentowania*):

.....
.....

**Wypełniają byli pracownicy Przedszkola Miejskiego nr 1 „Bajka”
w Białogardzie pobierający emeryturę, rentę, świadczenie przedemerytalne,
nauczycielskie świadczenie kompensacyjne**

Oświadczam, że po rozwiązaniu stosunku pracy z Przedszkolem Miejskim nr 1 „Bajka” w Białogardzie i przejściu na: emeryturę/ rentę/ świadczenie przedemerytalne/ nauczycielskie świadczenie kompensacyjne *

- nie podjęłam(em) zatrudnienia u innego pracodawcy*

- podjęłam(em) w dniu zatrudnienie u innego pracodawcy*,

a Przedszkole Miejskie nr 1 „Bajka” w Białogardzie jest /nie jest* moim ostatnim zakładem pracy przed uzyskaniem prawa do pobieranej **obecnie** emerytury/ renty/ świadczenia przedemerytalnego/ nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego *

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Objaśnienia do wniosku:

* niepotrzebne skreślić

**dofinansowania do wypoczynku, zapomogi ze względu na trudną sytuację materialną, zapomogi losowej w związku z (*opisać rodzaj sytuacji losowej*), wczasy pod gruszą, 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 działalności kulturalno-rekreacyjnej

Uwagi wnioskodawcy:

.....

Proszę o przekazanie świadczenia przelewem na konto bankowe w Banku
numer konta

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Wypełnia Pracodawca:

Zgodnie ze złożonym Oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w dniu oraz niniejszym wnioskiem, Wnioskodawca znajduje się w progu (grupie dochodowej) numer

Opinia Komisji Socjalnej, w tym Organizacji Związkowej

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu pozytywnie/negatywnie
zaopiniowała wniosek pracownika i proponuje : -przyznać pomoc w formie
.....w kwocie.....,
-nie przyznawać pomocy z powodu.....
.....

.....
.....
.....
.....
(data i podpisy członków Komisji Socjalnej, w tym przedstawiciela organizacji związkowej)

DECYZJA PRACODAWCY

Przyznaję Pani/Panu na wnioskowany cel kwotę w wysokości
.....zł brutto.

słownie:.....

Odmawiam Pani/Panu
przyznania świadczenia z powodu
zgodnie z Regulaminem ZFŚS.

.....
(data i podpis Pracodawcy)

.....
(miejscowość, 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 zobowiązuję 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 zwiększonymi wydatkami w okresie świąt (paczki dla dzieci)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego. 2. Oświadczenie o wieku dziecka.

Oświadczenie członka Komisji Socjalnej

Wszelkie dane osobowe przetwarzane 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)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres do korespondencji)

.....
telefon

pracownik, emeryt, rencista, współmałżonek pracownika, współmałżonek emeryta, pełnoletnie dziecko*
inna osoba uprawniona (jaka).....

*podkreślić właściwe

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
za rok

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

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stopień pokrewieństwa</i>	<i>Data urodzenia / (wiek) dziecka</i>	<i>Uwagi</i> <i>Np. uczy się w szkole ponadpodstawowej (jakiej), posiada orzeczenie o st. niepełnosprawności, bezrobotny.</i>
		<i>wnioskodawca</i>		
		<i>Współmałżonek/ Partner*</i>		
		<i>dziecko</i>		
		<i>dziecko</i>		

*podkreślić właściwe

Oświadczam, że wysokość średniego **dochodu netto** wraz z **przysporzeniami** przypadającego na jednego członka **gospodarstwa domowego / rodziny** wyniosła:

1. Średni łączny roczny dochód wraz z przysporzeniami:

.....zł¹ (wpisać kwoty wg objaśnienia na str. 2)

2. Średni miesięczny **dochód wraz z przysporzeniami** na 1 członka gospodarstwa

domowego wynosi:zł/osobę/miesięcznie²

(słownie: zł)

3. W przypadku braku dochodu w roku poprzedzającym złożenie niniejszego oświadczenia lub zawarcia związku małżeńskiego/rozvodu, śmierci/urodzenia członka rodziny w roku, w którym składane jest niniejsze oświadczenie, należy podać miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia niniejszego oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym: zł,

(słownie: zł).

Objaśnienie: ¹ za średni łączny roczny dochód netto wraz z przysporzeniami uważa się w szczególności:

wszystkie dochody uzyskiwane z różnych źródeł (przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu) wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci) opodatkowane i nieopodatkowane oraz wszelkie przysporzenia takie jak zasiłki, dodatki i świadczenia, (o których mowa w § Regulaminu) z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie Oświadczenia lub w przypadku, o którym mowa w poz. 3 z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia niniejszego Oświadczenia.

po odliczeniu:

- kwot alimentów świadczonych na rzecz innych osób,
- obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne (np. do ZUS, KRUS),
- zapłaconego podatku (zaliczki na podatek dochodowy)

Za dochód uważa się w szczególności:

- wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę itp. oraz umów cywilnoprawnych (jak np. umowa zlecenia, umowa o dzieło),
- dochody osiągnięte za granicą,
- emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
- dieta sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- stypendia, staż,
- zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
- dochód niani (opiekunki do dziecka),
- dochody z tytułu korepetycji,
- dochody z tytułu dywidendy,
- dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
- dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości
- dochody z dopłat dla rolników,
- 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 ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
- dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
- **inne dochody nie wymienione wyżej.**

Za przysporzenia uważa się w szczególności:

- otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- świadczenia wychowawcze z programu 800+, RKO, świadczenia rodzinne itp. świadczenia na dzieci,

- zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia lub świadczenia jednorazowe mające istotny wpływ na sytuację życiową i materialną (w szczególności na zmianę **progu dochodowego**)
- **inne świadczenia nie wymienione wyżej.**

Od dochodu nie odejmujemy kwot m.in. rat pożyczek, kredytów, składek członkowskich, wszelakich dobrowolnych ubezpieczeń, wkładów na KZP, pożyczki z ZFŚS, wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe itp.

²średni roczny łączny dochód netto wraz z przysporzeniami (pozycja 1) podzielony na liczbę członków gospodarstwa domowego podzielony przez 12.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

Oświadczam, że podane wyżej dane są zgodne z prawdą oraz zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

W przypadku zmiany mojej sytuacji rodzinnej i finansowej mającej wpływ na **zmianę progu dochodowego** oraz na wysokość dofinansowania lub świadczenia określonego w Regulaminie, zobowiązuję się do aktualizacji danych ujętych w niniejszym Oświadczeniu – informację o zmianie sytuacji zamieszczę podczas składania wniosku o świadczenie z ZFŚS.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Pełna informacja dotycząca danych osobowych znajduje się w regulaminie ZFŚS.

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Przedszkole Miejskie Nr 1 „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: 94 357 95 21
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: maciej.podmokly@gmail.com
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).

Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższą klauzulą informacyjną związaną z przetwarzaniem danych osobowych i rozumiem jej treść.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

**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.