

***REGULAMIN ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 10
W JAŚLE***

Przedszkole Miejskie Nr 10
ul. Ducha 3, 38-200 Jasło
tel. 13 446 30 16
NIP 6851557303, REGON 370012500

I. ZASADY OGÓLNE

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

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2019.1352 z dnia 19.07.2019),
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009r. nr 43 poz. 349).

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanych dalej Funduszem.
2. Regulamin stanowi wyłączną podstawę przyznawania i realizowania świadczeń finansowych ze środków Funduszu.
3. Administratorem Funduszu jest pracodawca (art. 10 Ustawy z 4 marca 1994 r.)

§ 2

1. Odpisy na fundusz tworzy się na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz na podstawie ustawy Karta Nauczyciela.
2. Wysokość funduszu zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych:
 - a) na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
 - b) na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej w jednostce.
3. Nie dokonuje się odpisu na osobę przebywającą na urlopie bezpłatnym.
4. Odpisy, o których mowa w ust.1 stanowią jeden fundusz w jednostce.

§ 3

Środki funduszu zwiększa się o:

1. Wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej.
2. Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.
3. Niewykorzystane środki zakładowego funduszu nagród.
4. Odsetki od środków funduszu.
5. Inne środki określone w odrębnych przepisach

Przeznaczenie Funduszu

§ 4

1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (*załącznik nr1*), określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez przedszkole na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.
 - a) Roczny plan rzeczowo-finansowy podlega zatwierdzeniu przez dyrektora w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu.

2. Kwota naliczonego odpisu na ZFŚS na dany rok kalendarzowy podlega podziałowi na realizację:
 - a) świadczeń urlopowych dla nauczycieli zgodnie z art. 53.ust.1a Karty Nauczyciela,
 - b) świadczeń socjalnych zgodnie z tabelą stanowiącą (**załącznik nr 2**) do regulaminu,
 - c) socjalnej pomocy mieszkaniowej wg § 12 niniejszego regulaminu.
3. Finansowanie ze środków funduszu innych usług i świadczeń niż wymienione w ust. 2 jest niedozwolone
4. Środki finansowe zaplanowane, a nie wykorzystane na poszczególne cele, rodzaje formy działalności socjalnej, mogą być przeznaczone na inną działalność socjalną.
5. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
6. Środki funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Ogólne zasady przyznawania usług i świadczeń socjalnych

§ 5

1. Przyznawanie ulgowych świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z funduszu o których mowa w § 4 ust 2 uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej w oparciu o oświadczenia uwzględniające dochody wszystkich osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
2. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o świadczenie oraz Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS, składa się u dyrektora przedszkola. (**załącznik 3 i 4**)
3. Dochodem przyjmowanym do ustalania sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o przyznanie usługi lub świadczenia socjalnego ze środków funduszu jest dochód **netto** osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących w roku poprzedzającego datę złożenia wniosku, pochodzących ze wszystkich źródeł, a w przypadku posiadania gospodarstwa rolnego, także dochód z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego. Dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym z 1 ha przeliczeniowego ustala się na podstawie przepisów ustawy o podatku rolnym.
4. Dochód osób zamieszkujących i gospodarujących wspólnie obejmuje w szczególności:
 - a) dochody otrzymane ze stosunku pracy
 - b) emerytury i renty z dodatkami
 - c) dochód z działalności gospodarczej
 - d) dochód z pracy zawodowej osiągniany przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenie.
 - e) inne dochody podlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych
 - f) dochód z gospodarstwa rolnego
 - g) świadczenia rodzicielskie i wychowawcze (np. zasiłek rodzinny, 500+, ulop macierzyński, urlop wychowawczy)
 - h) dodatek mieszkaniowy
 - i) stypendia, zasiłki przyznane uczniom lub studentom
 - j) alimenty, z tym że alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone – obniżają
 - k) inne dochody niepodlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych
5. Decyzja pracodawcy dotycząca nieprzyznania świadczenia nie wymaga uzasadnienia i jest ostateczna.

§ 6

1. Przyznawanie usług i świadczeń socjalnych ma charakter uznaniowy i odbywa się na wniosek osoby uprawnionej.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 stanowi Oświadczenie (**Załącznik nr 3**) o udostępnieniu pracodawcy danych osobowych w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu i ustalenia ich wysokości.
3. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie nie mają roszczenia o udzielenie usług i świadczeń socjalnych objętych wnioskiem.
4. Podstawą do przyznania osobie uprawnionej do świadczenia z funduszu jest:
 - a) złożenie do **10 maja** każdego roku **Oświadczenia** o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, wg wzoru stanowiącego (**załącznik nr 3**) obliczonego według dochodu netto z rozliczeń PIT,
 - b) złożenie przez nią **Wniosku** o przyznanie świadczenia (**załącznik nr 4**) z wyjątkiem świadczenia urlopowego,
 - c) Wymóg ten nie dotyczy osób zatrudnionych w trakcie roku, tj. po 10 maja – osoby te składają informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia socjalnego, jaki w danym roku składają do pracodawcy.
5. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację, z roku poprzedniego.
6. Pracodawca rozpatrując wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku (**załącznik nr 3 i 4**), może żądać od składającego udowodnienia prawdziwości danych, których oświadczenie dotyczy.
7. Odmowa podania dochodów, o których mowa w § 5 ust. 3, oraz nie udokumentowania prawdziwości danych w oświadczeniu oznacza rezygnację z ubiegania się o usługę lub świadczenie socjalne.
8. Niezłożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, oznacza rezygnację ubiegania się o świadczenie socjalne.

Zadania związane z gospodarowaniem środkami funduszu

§7

1. Za gospodarowanie środkami funduszu oraz prawidłowe wydatkowanie zgromadzonych środków na rachunku funduszu odpowiada Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Środkami funduszu administruje Dyrektor, w szczególności:
 - a) nalicza odpisy i odprowadza je na rachunek funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami;
 - b) prawidłowo i zgodnie z przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i regulaminem funduszu wydatkuje środki pieniężne zgromadzone na rachunku funduszu;
 - c) sporządza i zatwierdza plan rzeczowo-finansowy funduszu oraz sprawozdanie z wykorzystania funduszu;
 - d) podejmuje decyzje w sprawie przyznania usług i świadczeń z funduszu, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2 pkt a)
 - e) właściwie przechowuje dane zgromadzone do celów socjalnych.
3. Decyzje w sprawie przyznania usług i świadczenia oraz dopłat z funduszu dla dyrektora podejmuje Komisja.

§8

1. Za organizację usług i świadczeń oraz proponowanie dopłat z funduszu odpowiada Komisja
2. Komisja powoływana jest zarządzeniem dyrektora i działa w oparciu o regulamin ZFŚS.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - przedstawiciel Rady Pedagogicznej
 - przedstawiciel administracji i obsługi,
 - po 1 przedstawicielu związków zawodowych działających w przedszkolu,
 - przedstawiciel emerytów i rencistów.
4. Członkowie komisji oraz osoby, posiadają pisemne upoważnienie do przetwarzania danych Osobowych (**Załącznik nr 8**)
5. Osoby, o których mowa w ust. 3, są obowiązane do zachowania w tajemnicy danych osobowych (**Załącznik nr 8**)
6. Komisja Socjalna jest ciałem opiniującym, wnioskującym i doradczym.
7. Posiedzenie Komisji zwołuje dyrektor przedszkola według potrzeb.
8. **Do obowiązków Komisji należy:**
 - współdziałanie z dyrektorem Przedszkola Miejskiego Nr 10 w Jaśle w zakresie prawidłowego gospodarowania środkami funduszu,
 - opracowanie projektu rocznego preliminarza wydatków z funduszu,
 - weryfikowanie planowanych wydatków funduszu w ciągu roku
 - rozpatrywanie wniosków osób uprawnionych do świadczeń z funduszu
9. Działalność komisji prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków, corocznie uzgadniany ze związkami zawodowymi działającymi w przedszkolu.
10. Posiedzenia komisji są protokołowane, a następnie w terminie do 3 dni od daty posiedzenia niniejsze protokoły przedstawia się dyrektorowi przedszkola.
11. Dyrektor może odmówić zatwierdzenia propozycji zawartych w protokole, jeśli naruszają one przepisy prawa.
12. Ostateczną decyzję w sprawie przyznawania świadczeń podejmuje dyrektor przedszkola w oparciu o niniejszy Regulamin po uzgodnieniu z przedstawicielami ZZ działających w przedszkolu, a będących członkami Komisji Socjalnej.
13. Odmownie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenia z Funduszu **nie** wymagają uzasadnienia, a decyzja dyrektora odmawiająca świadczeń jest ostateczna.
14. Zatwierdzony protokół przekłada się do księgowości przedszkola, gdzie stanowi on podstawę do wypłaty świadczenia lub podpisania umowy.

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZFŚS

§ 9

1. Do korzystania z różnych form działalności socjalnej uprawnieni są:
 - a) pracownicy przedszkola
 - b) byli pracownicy przedszkola tj: emeryci, renciści, nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne
 - c) członkowie rodzin osób, o których mowa w ust. 1-2
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w pkt c zalicza się:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci konkubenta, dzieci przysposobione oraz przyjęte na

- wychowanie w ramach rodzin zastępczych do ukończenia 18 roku życia, jeżeli kontynuują naukę – do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, nie pracują, mieszkają we wspólnym gospodarstwie i pozostają na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty, nauczyciela pobierającego świadczenie kompensacyjne;
- b) osoby wymienione w ust.2 pkt a, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności – bez względu na wiek oraz w przypadku całkowitego ubezwłasnowolnienia takiej osoby także jej opiekuna prawnego,
- c) współmałżonków,
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 zwane są dalej osobami uprawnionymi

ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ NA CELE SOCJALNE

§ 10

1. Pomoc z ZFŚS przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu udzielana jest jeden raz w roku w następującym zakresie:

I. Socjalna pomoc mieszkaniowa

- 1) Świadczenie wypłacane jest na podstawie złożonego wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 5**
- 2) Szczegółowe zasady uzyskania pomocy mieszkaniowej określa § 12

II. Przedwakacyjna pomoc materialna rzeczowa lub finansowa:

- 1) Ze świadczenia mogą korzystać pracownicy oraz emeryci i renciści, którzy złożą wniosek, którego wzór stanowi **załącznik nr 4**, w terminie do **10 maja**
- 2) Świadczenie wypłacane jest w terminie do **30 czerwca** w wysokości uzależnionej od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy.

III. Przedświąteczna pomoc materialna rzeczowa lub finansowa:

- 1) Ze świadczenia mogą korzystać pracownicy oraz emeryci i renciści, byli pracownicy, którzy złożą wniosek, którego wzór stanowi **załącznik nr 4**, w terminie do **30 października**
- 2) Świadczenie wypłacane jest w terminie do **30 listopada** w wysokości uzależnionej od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy

IV. Zapomogi socjalne – losowe-

- 1) Ze świadczenia mogą korzystać pracownicy oraz emeryci i renciści, byli pracownicy, którzy złożą wniosek, którego wzór stanowi **załącznik nr 4**
- 2) mogą być udzielane w szczególnych przypadkach dwa razy (śmierć pracownika, emeryta, rencisty lub członka rodziny współmałżonka, dziecka pozostającego na utrzymaniu rodziców), uszczerbek na mieniu w przypadkach kłęski żywiołowej, kradzieży mienia, udokumentowanej zeznaniami świadków, protokołem policyjnym lub zdjęciami zdarzenia; w następstwie wypadku z trwałym uszczerbkiem na zdrowiu; poważne zachorowanie typu np.: paraliż, zawał, nowotwór złośliwy

V. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli – oblicza się na podstawie przepisów ustawy Karta Nauczyciela

- Środki o których mowa w ust. 2 i 3 przyznawane są w zależności od średniej wysokości dochodów na członka rodziny, według kryteriów stanowiących **Załącznik 2**

§ 11

- Świadczenia o których mowa w § 10 ust. II, III, IV, w wyjątkowych sytuacjach mogą być przyznawane na wniosek komisji lub pracodawcy.
- Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczenia socjalnego jest zobowiązana złożyć każdorazowo Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z Funduszu (Załącznik nr 4)

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ NA CELE MIESZKANIOWE.

§ 12

- Pożyczki z zakładowego funduszu na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:

Lp.	Przeznaczenie środków	Wysokość
1.	Uzupełnienie wkładu na mieszkanie do spółdzielni mieszkaniowej.	4 000,-
2.	Dopłatę przy wykupie lub zamianie mieszkań pozostających w dyspozycji spółdzielni mieszkaniowych, wykup ze spółdzielni lub zasobów miejskich oraz TBS, zakup mieszkania	4 000,-
3.	Budowę lub zakup domu jednorodzinnego	7 000,-
4.	Modernizację i remont mieszkań i domów jednorodzinnych	6 000,-

- Wniosek o udzielenie pożyczki (**załącznik nr 5**) należy składać w roku szkolnym do dyrektora przedszkola.
- Wnioski są rozpatrywane w kolejności ich złożenia.
- Do wniosku o określone pożyczki należy dołączyć następujące dokumenty:
 - na uzupełnienie wkładu do spółdzielni mieszkaniowej – **zaświadczenie o wysokości wymaganego wkładu**
 - na dopłatę przy zamianie mieszkań pozostających w dyspozycji spółdzielni mieszkaniowej – **zaświadczenie o wysokości dopłaty do zamiany mieszkania**, zakup mieszkania- **akt notarialny**
 - na budowę domu jednorodzinnego – **pozwolenie na budowę**, zakup domu – **akt notarialny**
- Pożyczki z ZFSS określone w punkcie 1, 2, 3, mogą być udzielone tylko jeden raz w okresie zatrudnienia (na dane świadczenie).

6. Pożyczki z ZFŚS określone w punkcie 4 mogą być udzielane raz na trzy lata pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio przyznanej pożyczki, przy zachowaniu pierwszeństwa osób, które z pożyczki jeszcze nie korzystały.
7. Pożyczki z ZFŚS na cele, o których mowa wyżej nie podlegają oprocentowaniu.
8. Po rozpatrzeniu podania przez komisję zainteresowane strony podpisują umowę pożyczki (*załącznik nr 6*). Wymaga się 2 poręczycieli
9. Poręczycielem nie może być pracownik Przedszkola, który:
 - a) Znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie
 - b) Jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy
10. O udzielenie pożyczki z ZFŚS mogą ubiegać się pracownicy, emeryci, renciści – byli pracownicy przedszkola.
11. Okres spłaty pożyczek ustala się do trzech lat.
12. Dyrektor może podjąć decyzję o wydłużeniu spłaty pożyczki ze względu na sytuację życiową lub materialną pożyczkobiorcy. Okres wydłużenia spłaty nie może być dłuższy niż 6 miesiące i tylko raz w trakcie spłaty danej pożyczki.
13. Spłatę pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca po jej udzieleniu w terminach i ratach określonych w umowie o pożyczkę.
14. Emeryt lub rencista, któremu udzielono pożyczki dokonuje spłaty indywidualnie na konto ZFŚS przy Przedszkolu Miejskim Nr 10 w Jaśle.
15. Niespłacona pożyczka udzielona ze środków ZFŚS staje się natychmiast wymagalna w razie wygaśnięcia stosunku pracy w związku z zakończeniem stanu nieczynnego lub rozwiązania stosunku pracy (z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę).
16. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę:
 - a) wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli;
 - b) po upływie terminu, o którym mowa w pkt a, obowiązek spłacania rat pożyczki bezzwłocznie przechodzi na poręczycieli.
17. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem, aneksem do umowy ustala się nowego poręczyciela wskazanego przez pożyczkobiorcę.
18. W przypadku niewskazania nowego poręczyciela w terminie 30 dni, umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
19. Dopuszcza się możliwość umorzenia udzielonej pożyczki w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Zakład pracy prowadzi indywidualne kartoteki dla każdego uprawnionego do korzystania ze środków ZFŚS (*załącznik nr 7*).
2. ZFŚS jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie ze świadczeń tego funduszu nie uprawnia do otrzymywania jakichkolwiek ekwiwalentów.
3. Świadczenia socjalne finansowane z ZFŚS mają charakter uznaniowy (z wyjątkiem świadczenia urlopowego) i osobom uprawnionym nie służą z tego tytułu roszczenia i nie mogą skutecznie ich dochodzić przed organami powołanymi do rozstrzygania sporów.
4. Z postanowieniami niniejszego regulaminu winni być zapoznani wszyscy pracownicy, emeryci, renciści – byli pracownicy przedszkola, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem.

5. Niniejszy regulamin może być zmieniony obligatoryjnie w przypadku zmiany przepisów prawnych na podstawie, których został opracowany.
6. Każda zmiana regulaminu, załącznika lub aneksu jest uzgadniana ze Związkami zawodowymi działającymi na terenie placówki.
7. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są załączniki:
 - a) **Załącznik 1** - Plan rzeczowo-finansowy określający wysokość środków przeznaczonych na poszczególne formy działalności socjalnej
 - b) **Załącznik 2** - Tabela dofinansowania z ZFSS na poszczególne cele działalności socjalnej w zależności od średniej wysokości dochodu na członka rodziny
 - c) **Załącznik 3** – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o świadczenie z ZFSS
 - d) **Załącznik 4** – Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFSS
 - e) **Załącznik 5** – Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFSS
 - f) **Załącznik 6** – umowa pożyczki z ZFSS
 - g) **Załącznik 7** – Karta ewidencji korzystania ze środków ZFSS
 - h) **Załącznik Nr 8** – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych i zobowiązanie do zachowania w tajemnicy tych danych.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania: **01.01.2020**

Traci moc regulaminu uchwalonego 02.03.2015 r.

W uzgodnieniu:

.....*Masio*....., dnia *23.12.2019* r.

(pieczęć i podpis Zarządu Oddziału ZNP)

Związek Nauczycielstwa
Polskiego
Oddział w Jasle
ul. Flakierska 5, 35-200 Jasło
tel. 446 36 72

PREZES
Oddziału Związku Nauczycielstwa
Polskiego w Jasle
Maria Pleban
mgr Maria Pleban

DYREKTOR

.....*Anna Kwaśnikowska*.....

(podpis dyrektora)

PLAN FINANSOWO – RZECZOWY

określający wysokość środków przeznaczonych na poszczególne formy działalności socjalnej

L.p.	Rodzaj świadczenia		
1.	świadczenie urlopowe dla nauczycieli	art.53.ust.1a KN	
2.	Socjalna pomoc mieszkaniowa	Na podstawie umów o pożyczki mieszkaniowe. Zgodnie z § 10 i ust. I i załącznikami 5 do 7 Regulaminu	kwotowo
2	Przedwakacyjna pomoc materialna, rzeczowa lub finansowa dla pracowników, emerytów i rencistów.	§ 10 ust. II	kwotowo
3.	Przedświadczenia pomoc materialna, rzeczowa lub finansowa dla pracowników, emerytów i rencistów.	§ 10 ust. III	kwotowo
4.	Zapomogi socjalno - losowe	§ 10, ust. IV	kwotowo

Tabela

Dofinansowania z ZFŚS na poszczególne cele działalności socjalnej w zależności od średniej wysokości dochodu na członka rodziny.

Lp.	Rodzaje świadczeń	Kryteria	
		Wysokość dochodu	Wysokość świadczeń
1.	Przedwakacyjna pomoc materialna, rzeczowa lub finansowa dla pracowników, emerytów i rencistów.	I grupa do 60% min. wynagrodzenia II grupa od 61% - 100% min	100% 90%
2.	Przedświadczenia pomoc materialna, rzeczowa lub finansowa dla pracowników, emerytów i rencistów.	III grupa powyżej 101%	80%
3.	Zapomogi socjalno – losowe		kwotowo

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ
OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ŚWIADCZENIE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Imię i nazwisko:

Jednostka organizacyjna:

Oświadczam, że moja rodzina składa się z osób, a łączne dochody netto (ze wszystkich źródeł) wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, mających wpływ na sytuację życiową mojego gospodarstwa domowego wynosi: za rok 20.....: - (suma)

miesięcznie: (podzielić przez 12):

na jednego członka rodziny (podzielić przez ilość członków rodziny:)

<i>Nazwisko i Imię</i>	<i>Stopień pokrewieństwa</i>	<i>Miejsce zatrudnienia/ Data urodzenia Nazwa szkoły, uczelni, rok nauki dziecka w roku szkol. (akad.)/.....²</i>
	wnioskodawca	

Proszę o przekazanie świadczenia

a) Na rachunek bankowy:

.....

b) do wypłaty w przedszkolu

.....
data i podpis wnioskodawcy

Dochody wszystkich członków gospodarstwa domowego:

1. Przychód PIT(11,37,36 i innych) za rok pomniejszonych o: koszty uzyskania przychodów, podatek (zaliczkę pobraną przez płatnika) składki na fundusze społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, a powiększony o zwrot podatku US (na dzieci): **TAK NIE**
2. Dochód gospodarstwa rolnego, najmu, dzierżawy: **TAK NIE**
3. Dochody z działalności gospodarczej rozliczane przez osoby opodatkowane ryczałtem i kartą podatkową, dopłat bezpośrednich i inne dochody: **TAK NIE**
oraz dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną np.:
 - a) Otrzymywane alimenty miesięcznie: **TAK NIE**
 - b) Świadczenia z programu 500+: **TAK NIE**
 - c) Świadczenia rodzinne, stypendia, zasiłki stałe **TAK NIE**

- Nie pomniejszać o raty kredytów, pożyczek itp.

W/w składniki nie są dochodem w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym, ale mają istotny wpływ na sytuację życiową gospodarstwa domowego

Ja niżej podpisany zobowiązuje się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. W przypadku mojej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej mającej wpływ na średni dochód lub pozostałe przysporzenia i wysokość dofinansowania lub refundacji wg zasad określonych w regulaminie, zobowiązuje się do niezwłocznej aktualizacji danych ujętych w niniejszym oświadczeniu.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Niniejszym oświadczam, że zostałem/łam poinformowana o tym, że podane przeze mnie dane osobowe będą przetwarzane przez PM10 w Jaśle wyłącznie w zakresie i celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS i ustalenia ich wysokości. Ponadto oświadczam, iż poinformowano mnie o moim prawie do dostępu do treści moich danych oraz członków mojej rodziny i członków gospodarstwa domowego, a także prawie do poprawiania tych danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania i prawie do przenoszenia danych oraz o tym, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wszystkie zawarte powyżej dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie. Wyrażam zgodę na udostępnienie i przetwarzanie przez PM10 w Jaśle moich danych osobowych oraz członków mojej rodziny zawartych w dokumentach składanych w związku z udzieleniem świadczeń z ZFŚS, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/6790 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).

Data podpisu.....

KLAUZULA INFORMACYJNA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W związku ze zbieraniem danych osobowych, w szczególności danych potwierdzających sytuację życiową (w tym zdrowotną) rodzinną i materialną, na potrzeby zakładowego funduszu świadczeń socjalnych podaję niniejsze informacje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Przedszkole Miejskie nr 10**, adres: **38-200 Jasło, ul. Ducala 3**, telefon: **13 446 30 16**, e-mail: **pm10@um.jaslo.pl**
2. Adres mailowy inspektora danych osobowych to: **mojinspektor@gmail.com**
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są przepisy art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia RODO, w związku z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby wykonujące zadania związane z gospodarowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, tj. członkowie komisji socjalnej, przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych, dyrektor, wicedyrektor, członkowie uprawnionych organów państwowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
7. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych Pani/Pan dotyczących, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych na potrzeby zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest wymogiem ustawowym; nie jest Pani/Pan zobowiązana do ich podania; konsekwencją niepodania ww. danych jest nieprzyznanie Pani/Panu usługi lub świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
10. Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przekazania ww. informacji osobom, których dane Pani/Pan podała/podał.

DYREKTOR

.....
podpis dyrektora jednostki

**Wniosek
o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

Zwracam się z prośbą o przyznanie dofinansowania* do:

- 1. Przedwakacyjnej pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej.**
- 2. Przedświątecznej pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej.**
- 3. Zapomogi socjalno - losowej.**

** właściwe podkreślić*

.....
Podpis wnioskodawcy

Uzasadnienie do punktu 3:

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

Załączniki do punktu 3:

1.
2.
3.

.....
Podpis wnioskodawcy

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 10 w Jaśle

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZFŚS

1.	Nazwisko i imię	
2.	Miejsce pracy/emeryt/rencista	
3.	Miejsce zamieszkania	
4.	Data złożenia wniosku	

Proszę o przyznanie pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w wysokości : zł

Słownie złotych :

z przeznaczeniem na :

.....

.....

wpisać rodzaj przeznaczenia pożyczki : uzupełnienie wkładu do spółdzielni mieszkaniowej, dopłata przy zamianie mieszkań pozostających w dyspozycji spółdzielni mieszkaniowych, wykup ze spółdzielni lub zasobów miejskich oraz TBM, zakup mieszkania na wtórnym rynku, budowa domu jednorodzinnego, remont i modernizacja mieszkania lub domu jednorodzinnego.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom/-a/ odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub zatajenie prawdy (art.233 Kodeksu Karnego) i zgodnie ze swoim sumieniem.

.....
/czytelny podpis wnioskodawcy/

**Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W dniu roku pomiędzy: **Przedszkolem Miejskim nr 10 w Jaśle** reprezentowanym przez: zwaną dalej Pracodawcą
a Panem/Panią zamieszkałym/łą
....., zwanym dalej Pożyczkobiorcą,
została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Na podstawie Regulaminu funduszu została przyznana Pożyczkobiorcy nieoprocentowana pożyczka mieszkaniowa w kwocie zł (słownie: złotych), z przeznaczeniem na

§2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi raty miesięczne.
3. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia roku w ratach miesięcznych po zł.

§3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącenia należnych rat miesięcznych pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, zgodnie z § 2 niniejszej umowy. W przypadku, kiedy wysokość wynagrodzenia, po zabezpieczeniu podlegającego ochronie minimum, będzie niewystarczająca na potrącenie raty w całości, pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należności lub wpłaty należnych rat na konto jednostki nr do dnia każdego miesiąca.

lub (w przypadku byłego pracownika)

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłat należnych rat na konto bankowe funduszu jednostki nr do dnia 28 każdego miesiąca.

§4

1. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - a) rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą, z zastrzeżeniem ust. 2; (dotyczy tylko pracowników)
 - b) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
 - c) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie pożyczki.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą:
 - a) przypadków, gdy ustanie stosunku pracy jest związane z przejściem na emeryturę; w tym przypadku Pożyczkobiorca dokonuje wpłat należnych rat na konto bankowe funduszu jednostki nr do 28 dnia każdego miesiąca
 - b) przypadków śmierci Pożyczkobiorcy; w takiej sytuacji kwota pozostałej do spłaty pożyczki ulega umorzeniu.

3. W razie zaprzestania spłaty pożyczki mieszkaniowej przez Pożyczkobiorcę, dochodzi do automatycznego uaktywnienia się obowiązku spłacania rat przez Poręczycieli, za wyjątkiem sytuacji przewidzianej w § 4 ust. 2.

§5

Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi poręczenie dwóch Poręczycieli – pracowników jednostki, zatrudnionych na czas nie krótszy niż czas udzielanej pożyczki.

§6

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

§7

W sprawach, które nie są uregulowane niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu funduszu i przepisy kodeksu cywilnego.

§8

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca i jeden Pożyczkobiorca.

Poręczyciele:

1. Pan/Pani
zam.
2. Pan/Pani
zam.

Oświadczenie poręczycieli:

Oświadczamy, że:

- 1) *poręczamy spłatę pożyczki mieszkaniowej solidarnie i nieodwołalnie;*
- 2) *niniejsze poręczenie jest bezterminowe;*
- 3) *w przypadku niewywiązania się Pożyczkobiorcy ze spłaty zadłużenia, zobowiązujemy się do niezwłocznego uregulowania kwoty niniejszego poręczenia w pełnej wysokości na pisemne żądanie Pracodawcy, zawierające informację, że Pożyczkobiorca nie spłacił w terminie przewidzianym umową pożyczki należności z niej wynikających;*
- 4) *wyrażamy zgodę na potrącenie przez Pracodawcę należnych kwot z naszych wynagrodzeń za pracę, zasiłków chorobowych i innych wypłat, a w razie braku możliwości potrącania rat pożyczki w ww. sposób, zobowiązujemy się do dokonywania płatności przelewem na rachunek funduszu.*

Poręczenie potwierdzamy własnoręcznymi podpisami:

.....
podpis Poręczyciela

.....
Podpis Pożyczkobiorcy

.....
podpis Poręczyciela

.....
Podpis dyrektora jednostki

Załączniki (zgodnie z §12 ust 4 regulaminu):

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

**KARTA EWIDENCJI KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

1.	Nazwisko, imię uprawnionego	
2.	Zatrudniony/a od	
3.	Stanowisko	

Rok kalendarzowy	Rodzaj otrzymanego świadczenia	Numer i rodzaj protokołu	Data przyznania świadczenia	Rodzaj świadczenia	Suma świadczeń otrzymanych

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym upoważniam Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych w Przedszkolu Miejskim nr 10 w Jaśle

Nadaję upoważnienie do zbioru danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z różnych rodzajów i form działalności socjalnej w ramach funduszu oraz danych osobowych innych osób wskazanych przez uprawnionych w dokumentacji składnej w ramach funduszu.

Niniejsze upoważnienie upoważnia do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości zgodnie z postanowieniami regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Przedszkolu Miejskim nr 10 w Jaśle

Nadaję upoważnienie na okres od dnia Niniejsze upoważnienie traci moc z chwilą jego cofnięcia lub ustania stosunku umownego wiążącego upoważnionego z

.....
miejsce, data

.....
podpis dyrektora jednostki

ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA W TAJEMNICY DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym zobowiązuję się do:

- a) zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam dostęp w związku z zatrudnieniem, a także po ustaniu zatrudnienia w Przedszkolu Miejskim nr 10 w Jaśle;
- a) nieprzekazywania oraz nieujawniania bez każdorazowej uprzedniej pisemnej zgody administratora danych, jakichkolwiek danych osobowych żadnej osobie;
- b) poniesienia wobec administratora danych odpowiedzialności za naruszenie obowiązków w zakresie zachowania w tajemnicy danych osobowych;
- c) niewykorzystywania i nierozpowszechniania danych osobowych za wyjątkiem wykorzystywania wyłącznie w zakresie koniecznym dla celów realizacji obowiązków służbowych;
- d) dołożenia odpowiednich starań w celu zapewnienia i utrzymania odpowiednich środków zabezpieczających ochronę danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem i bezprawnym wykorzystaniem przez osoby nieuprawnione.

.....
miejsce, data

.....
podpis