

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO

FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ

SOCJALNYCH

***PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 10
W JAŚLE***

Rozdział 1

ZASADY OGÓLNE

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

1. *Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 923), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”*
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. *Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U z 2022 r. poz. 854),*
4. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2021r. poz. 1762 z późn. zmianami), zwana dalej Kartą Nauczyciela*
5. *Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L119),*
6. *Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1781),*

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanych dalej Funduszem.
2. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w §8, zwanych dalej „osobami uprawnionymi” z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Regulamin stanowi wyłączną podstawę przyznawania i realizowania świadczeń finansowych ze środków Funduszu.
4. Administratorem Funduszu jest pracodawca (art. 10 Ustawy z 4 marca 1994 r.)

§ 2

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika (z zastrzeżeniem ust. 2, 3) w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS. tj.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.
2. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie

kompensacyjne, tj. w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych **brutto**.

4. **Środki Funduszu zwiększa się o:**

- a) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami dla których miała zastosowanie Karta Nauczyciela), tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
 - b) środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
 - c) odsetki od środków funduszu,
 - d) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - e) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - f) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - g) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
6. Emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są najpóźniej w terminie do 30 kwietnia każdego roku przedłożyć pracodawcy stosowny PIT z organu wypłacającego emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne lub decyzję o wysokości pobieranych przez nich świadczeń (emerytur, rent, nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych) lub przedłożyć inny dokument świadczący o wysokości pobieranego świadczenia (np. odcinek emerytury, renty) lub własnoręczne oświadczenie o wysokości pobieranego świadczenia brutto. Powyższe jest niezbędne do naliczenia odpisu, o którym mowa w ust. 3.
7. Odpisy, o których mowa w ust.1,2,3,4,5 i 6 stanowią jeden fundusz w jednostce.

Przeznaczenie Funduszu

§ 3

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**
 - c) socjalnej pomocy mieszkaniowej wg § 11 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

§ 4

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z funduszu o których mowa w § 3 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 nr 3 i nr 4)**
3. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w terminie, o którym mowa w §5 ust 4 pkt a), a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
4. **Nie złożenie Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
5. 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.
6. Dochód osób zamieszkujących i gospodarujących wspólnie obejmuje w szczególności:
 - a) dochody otrzymane ze stosunku pracy
 - b) emerytury i renty z dodatkami, nauczycielskie świadczenia kompensacyjne,
 - c) dochody osiągnięte za granicą
 - d) dochód z działalności gospodarczej
 - e) dochód z pracy zawodowej osiągany przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenie.
 - f) inne dochody podlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych
 - g) dochód z gospodarstwa rolnego
 - h) zasiłki i świadczenia rodzicielskie i wychowawcze (np. zasiłek rodzinny, 500+, urlop macierzyński, urlop wychowawczy, świadczenia rodzinne)
 - i) zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takie, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną.
 - j) dodatek mieszkaniowy
 - k) stypendia, zasiłki przyznane uczniom lub studentom
 - l) otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego
 - m) inne dochody niepodlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych (np. stypendia, staże, zasiłki dla bezrobotnych, dotacje z UE, świadczenia rodzinne, odszkodowania, dochody z najmu, dzierżawy, dopłaty do węgla, diety radnego i inne)
7. **Pod pojęciem dochód netto**, o którym mowa w ust 5, należy rozumieć przychód pomniejszony o:
 - a) Koszty uzyskania przychodu
 - b) Podatek dochodowy od osób fizycznych
 - c) Składki na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne
 - d) Składki na obowiązkowe ubezpieczenia zdrowotne oraz powiększony o zwrot podatku z Urzędu Skarbowego.
8. Dochody i świadczenia, o których mowa w ust. 7 podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.

9. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust 7, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczenia z Funduszu.
10. **Decyzja pracodawcy dotycząca nieprzyznania usług lub świadczeń socjalnych nie wymaga uzasadnienia i jest ostateczna.**

§ 5

1. Przyznawanie usług i świadczeń socjalnych ma charakter **uznaniowy** i odbywa się na **wniosek** osoby uprawnionej.
2. Oświadczenie, które stanowi **Załącznik nr 3** udostępnienia pracodawcy danych osobowych wnioskodawcy, 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 przypadku wątpliwości co do wiarygodności oświadczenia pracodawca może zażądać udowodnienia prawdziwości danych, których oświadczenie dotyczy.
7. Odmowa podania dochodów, o których mowa w § 4 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.
9. Nieskorzystanie ze świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym, nie upoważnia do wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.

Zadania związane z gospodarowaniem środkami funduszu

§ 6

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 wysokości usług i świadczeń z funduszu, z zastrzeżeniem §3 ust. 2 pkt a), w zależności od średniej wysokości dochodu na członka rodziny

- e) właściwie przechowuje dane zgromadzone do celów socjalnych.
3. Decyzje w sprawie przyznania usług i świadczenia oraz dopłat z funduszu dla dyrektora podejmuje Komisja.

§7

1. Za organizację usług i świadczeń oraz proponowanie dopłat z funduszu odpowiada Komisja
2. Komisja powołana jest zarządzeniem dyrektora
3. W skład Komisji wchodzi:
 - a) przedstawiciel Rady Pedagogicznej
 - b) przedstawiciel administracji i obsługi,
 - c) po 1 przedstawicielu związków zawodowych działających w przedszkolu
 - d) 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:**
 - a) współdziałanie z dyrektorem Przedszkola Miejskiego Nr 10 w Jaśle w zakresie prawidłowego gospodarowania środkami funduszu,
 - b) opracowanie projektu rocznego preliminarza wydatków z funduszu,
 - c) weryfikowanie planowanych wydatków funduszu w ciągu roku
 - d) 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 Związków Zawodowych 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.

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZFŚS

§ 8

1. Do korzystania z różnych form działalności socjalnej uprawnieni są:
 - a) pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu Miejskim nr 10 w Jaśle bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, w tym pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urlopach bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
 - b) byli pracownicy przedszkola tj: emeryci, renciści, nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne
 - c) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1-2
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust 1 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 w znacznym stopniu – bez względu na wiek oraz w przypadku całkowitego ubezwłasnowolnienia takiej osoby także jej opiekuna prawnego,
 - c) współmałżonków,
3. Inne osoby uprawnione:
- a) Osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych dla których PM10 był ostatnim miejscem zatrudnienia.
 - b) Członkowie rodziny zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników PM10, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym - do końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon.
4. Osoby, o których mowa w **§8 ust 1 pkt b)** ubiegając się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
5. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w **§ 8 ust 2 pkt a i b** należy przedłożyć dokumenty:
- a) w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emerytura lub rencisty i z nim zamieszkuje lub zamieszkuje w internacie, akademiku.
 - b) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.
6. Osoby o których mowa w **§8 ust 3 pkt a)** ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznawaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego
7. Osoby, o których mowa w **§8 ust 3 pkt b)** ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie do wglądu decyzji o przyznaniu renty rodzinnej oraz aktu zgonu.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ NA CELE SOCJALNE § 9

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

1. **Socjalna pomoc mieszkaniowa**
 - a) Świadczenie wypłacane jest na podstawie złożonego wniosku, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5**
 - b) Szczegółowe zasady uzyskania pomocy mieszkaniowej określa § 11
2. **Przedwakacyjna pomoc materialna rzeczowa lub finansowa:**
 - a) ze świadczenia mogą korzystać pracownicy oraz emeryci i renciści, którzy złożą wniosek, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4**, w terminie do **10 maja**
 - b) świadczenie wypłacane jest w terminie do **30 czerwca** w wysokości uzależnionej od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy.

3. **Przedświadczenia pomoc materialna rzeczowa lub finansowa:**
 - a) 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**
 - b) Świadczenie wypłacane jest w terminie do **30 listopada** w wysokości uzależnionej od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy
4. **Zapomogi socjalne – losowe-**
 - a) Ze świadczenia mogą korzystać pracownicy oraz emeryci i renciści, byli pracownicy, którzy złożą wniosek, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4**
 - b) mogą być udzielane w szczególnych przypadkach jeden raz w roku **i nie częściej niż co 3 lat** (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, udar
5. **Świadczenie urlopowe dla nauczycieli** – oblicza się na podstawie przepisów ustawy Karta Nauczyciela
6. Środki o których mowa w ust. 2 i 3 przyznawane są w zależności od średniej wysokości dochodów na członka rodziny, według kryteriów stanowiących **Załącznik nr 2**

§ 10

1. Świadczenia o których mowa w § 9 ust 2-3-4, mogą być przyznawane na wniosek komisji lub pracodawcy.
2. 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

§ 11

1. Pożyczki z zakładowego funduszu na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:

Lp.	Przeznaczenie środków	Wysokość
1.	Budowę lub zakup domu jednorodzinnego	7 000,-
2.	Modernizację i remont mieszkań i domów jednorodzinnych	6 000,-

2. Wniosek o udzielenie pożyczki **Załącznik nr 5** należy składać w roku szkolnym do dyrektora przedszkola.
3. Wnioski są rozpatrywane w kolejności ich złożenia.
4. Do wniosku o określone pożyczki należy dołączyć następujące dokumenty:
 - a) na dopłatę przy kupnie lub zamianie mieszkań pozostających w dyspozycji spółdzielni mieszkaniowej – dokument potwierdzający fakt zakupu lub zamiany mieszkania
 - b) na budowę lub zakup domu jednorodzinnego – pozwolenie na budowę lub akt własności działki – akt notarialny
5. Pożyczki z ZFSS określone w tabeli w punkcie **1**, mogą być udzielone na dane świadczenie tylko jeden raz w okresie zatrudnienia.
6. Pożyczki z ZFSS określone w punkcie **1** 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 ZFSS 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 dwóch 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 ZFSS 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 przypadku zaprzestania spłaty pożyczki mieszkaniowej 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. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki **umarza się w całości wraz z odsetkami.**

Zasady ochrony danych osobowych

§ 12

1. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Miejskie nr 10 w Jaśle, 38-200 Jasło, ul. Ducala 3, NIP 685-15-57-303
2. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, odbywa się na podstawie ustawy, o ochronie danych osobowych.
3. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych z udzieleniem wsparcia z Funduszu.
4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych. **Załącznik nr 8**
6. Osoby, o których mowa w ust. 5 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
7. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
8. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r.o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. B

9. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Dane przechowywane będą przez okres **niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.**
11. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich są pozyskiwane. **Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.**

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. **Niniejszy Regulamin opublikowany zostanie na stronie internetowej przedszkola** oraz na tablicy ogłoszeń dla nauczycieli zgodnie z przyjętym sposobem powiadamiania w PM10.
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 w przedszkolu.
7. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są załączniki:
 - a) **Załącznik nr 1** - Plan rzeczowo-finansowy określający wysokość środków przeznaczonych na poszczególne formy działalności socjalnej
 - b) **Załącznik nr 2** - Tabela dofinansowania z ZFSS na poszczególne cele działalności socjalnej w zależności od średniej wysokości dochodu na członka rodziny
 - c) **Załącznik nr 3** – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o świadczenie z ZFSS
 - d) **Załącznik nr 4** – Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS
 - e) **Załącznik nr 5** – Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS
 - f) **Załącznik nr 6** – umowa pożyczki z ZFŚS
 - g) **Załącznik nr 7** – Karta ewidencji korzystania ze środków ZFŚS
 - h) **Załącznik nr 8** - Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem : **01.01.2023r.**

Traci moc Regulaminu uchwalonego **1.01.2020r.**

W uzgodnieniu z Prezesem ZNP

.....
(podpis dyrektora)