

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
OBOWIĄZUJĄCY W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 11
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1316 ze zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
- 3) obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”), które stanowi podstawę naliczenia odpisów na Fundusz w danym roku;
- 4) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (j.t. Dz.U. z 2019 r. poz. 263);
- 5) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.);
- 6) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane RODO Dz. Urz. UE.L. - z 2016 r. Nr 119 s.1);
- 7) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2115).

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Fundusz** - to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Przedszkolu Publicznym nr 11 w Ostrowcu Świętokrzyskim na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) **Pracodawca lub zakład** – to Przedszkole Publiczne nr 11, reprezentowane przez Dyrektora przedszkola;
- 3) **Związek zawodowy lub organizacja związkowa** - to zakładowa (międzyzakładowa) organizacja związkowa działająca w Przedszkolu Publicznym nr 11 posiadająca uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25¹ ustawy o związkach zawodowych;
- 4) **Reprezentowane związki zawodowe lub organizacje związkowe** - to zakładowe (międzyzakładowe) organizacje związkowe zrzeszające odpowiednią liczbę członków, wymaganą do uzyskania reprezentatywności zakładowej zgodnie z art. 25³ ustawy o związkach zawodowych;
- 5) **Emeryci i renciści, byli pracownicy zakładu uprawnieni do korzystania z Funduszu** - to osoby posiadające aktualny status emeryta (w tym tzw. emeryta pomostowego lub emeryta częściowego) oraz rencisty z tytułu niezdolności do pracy lub mające ustalone prawo do renty rodzinnej, których stosunek pracy z Przedszkolem Publicznym nr 11 został rozwiązany w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 6) **Komisja Socjalna** - to zespół powołany przez Pracodawcę i związki zawodowe do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji zadań wymienionych w § 4 ust. 6 Regulaminu. Uzgodnione stanowisko w Komisji w sprawie przyznania indywidualnego świadczenia osobie uprawnionej wyczerpuje ustawowy (art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych) obowiązek uzgadniania, z zakładową organizacją związkową decyzji Pracodawcy przyznającej uprawnionemu świadczenia z Funduszu.

W skład Komisji Socjalnej wchodzi:

- a) **po jednym przedstawicielu** wyznaczonym przez każdą z działających w zakładzie organizację związkową i uprawnionym przez tę organizację do zajmowania stanowiska w jej imieniu w sprawach dotyczących przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych osobom uprawnionym;
- b) **trzech przedstawicieli** wyznaczonych przez Pracodawcę i uprawnionych przez Pracodawcę do zajmowania stanowiska w jego imieniu w sprawach, o których mowa w pkt. a oraz do wykonywania zadań wymienionych w § 4 ust. 6 Regulaminu.

§ 3

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń, finansowanych ze środków Funduszu, powinny, w nieprzekraczalnym terminie do końca maja każdego roku, złożyć w Przedszkolu Publicznym nr 11 z informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoby uprawnione (emeryci i renciści) zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń, finansowanych ze środków Funduszu, powinny, w nieprzekraczalnym terminie do końca kwietnia każdego roku złożyć również informację o waloryzacji pobieranego świadczenia.
3. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1 lub złożyła ją po terminie, albo w złożonej informacji nie podała swoich dochodów nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu. W przypadku, gdy w złożonej informacji osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu nie podała tylko dochodów członków rodziny objętych, zgodnie z § 8 Regulaminu, opieką socjalną (np. współmałżonka, dziecka itp.) pomoc socjalna dla takiej rodziny będzie ustalana w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia.
4. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 31 maja, informację wymienioną w ust. 1 składają w terminie do 1 miesiąca od daty zatrudnienia. Przepisy ust. 2 stosuje się tu odpowiednio.
5. Do 31 maja danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego.
6. Pracodawca rozpatrujący wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego ze środków Funduszu ma prawo zażądać od składającego taką informację lub wniosek przedstawienia do wglądu, wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. aktualnej legitymacji /studenckiej, szkolnej/ lub zaświadczenia, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną postanowienia sądu o rozwodzie bądź separacji; zaświadczenia o dochodach z Urzędu skarbowego, potwierdzonej przez Urząd Skarbowy kopii złożonego zeznania - np. PIT - 37, PIT - 36/PIT - 36S, PIT - 36LS itp. bądź wydruku z Twój e – PIT z nadanym identyfikatorem (numerem dokumentu) wygenerowanym w systemie informatycznym Ministerstwa Finansów.

§ 4

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się na wniosek samego uprawnionego lub na wniosek: pracodawcy, Komisji Socjalnej, bezpośredniego przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej i jest uzgadniane ze związkami zawodowymi, w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez pracodawcę. Świadczenia, które mogą być przyznawane wyłącznie na wniosek samego uprawnionego określa w dalszej części Regulaminu.
2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzoru stanowiącego zał. nr 3 do Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione w Przedszkolu Publicznym nr 11 w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc, z wyjątkiem wniosków o dofinansowanie wypoczynku letniego (wym. w zał. nr 1 tabela nr 1 i 2 do Regulaminu), które powinny być złożone do końca czerwca.
3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i akceptowany bądź odrzucony przez Pracodawcę w terminie do 30 dni od jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie do 7 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia.
4. Komisję Socjalną powołuje Pracodawca (zarządzeniem) zgodnie z zasadami określonymi w § 2 pkt 6 Regulaminu.
5. Komisja Socjalna działa wg zasad ustalonych przez jej członków, a uzgodnione stanowisko Komisji

wyczerpuje ustawowy (art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych) obowiązek uzgadniania, z zakładową organizacją związkową, decyzji Pracodawcy przyznającej uprawnionym świadczenia z ZFŚS. Uzgadnianie stanowiska nie może polegać na głosowaniu przez poszczególnych członków komisji, lecz na porównaniu stanowiska Pracodawcy (niezależnie od liczby członków go reprezentujących) i wspólnego stanowiska związków zawodowych. Gdy związki zawodowe (reprezentatywne w rozumieniu art. 25³ ustawy o związkach zawodowych) nie przedstawią wspólnego stanowiska obowiązuje stanowisko reprezentantów Pracodawcy, a gdy związki przedstawią wspólne stanowisko, ale jest ono inne niż Pracodawcy, uprawnionemu przyznaje się świadczenie zgodnie z jego wnioskiem (tj. wg tzw. klauzuli rozstrzygania wszelkich wątpliwości na korzyść zainteresowanego).

6. Zadaniem Komisji Socjalnej oprócz uzgadniania indywidualnych świadczeń jest też:
 - 1) przyjmowanie od uprawnionych corocznych informacji (zał. nr 2 do Regulaminu) oraz wniosków (zał. nr 3), wraz z wymaganymi dokumentami;
 - 2) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów;
 - 3) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu;
 - 4) przygotowywanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (plan rzeczowo - finansowy);
 - 5) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnienia im zasad korzystania z pomocy socjalnej oraz pozostałe zadania związane z administrowaniem Funduszem
7. Zadania wym. w ust. 6 pkt. 1 - 5, obciążają tylko członków Komisji delegowanych przez Pracodawcę.

ROZDZIAŁ II

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 5

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej, w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych w zakładzie, przeliczonej na etaty i skorygowanej na koniec tego roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 - 37,5% podstawy naliczenia przewidzianego na dany rok w ustawie o ZFŚS.
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika młodocianego wynosi w pierwszym roku nauki 8%, w drugim roku 6%, a w trzecim 7% podstawy naliczenia, o której mowa w ust. 2.
4. Wysokość odpisu dla nauczyciela ustala się jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli i 110 % kwoty bazowej, o której mowa w ustawie budżetowej obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
5. Wysokość odpisu dla nauczycieli będących emerytami i rencistami dokonuje się w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent.
6. W zależności od sytuacji finansowej zakładu pracodawca, w każdym roku kalendarzowym może:
 - 1) zwiększać wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 2, o 6,25% na każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (dawna I lub II gr. Inwalidzka) - bez przeliczania na etaty i miesiące zatrudnienia w roku (odpis uznaniowy);
 - 2) zwiększyć Fundusz o 6,25% podstawy naliczenia, o której mowa w ust. 2 na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika zakładu (w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy), objętych opieką socjalną przez zakład, na podstawie sporządzonej imiennej listy tych osób - bez korygowania na koniec roku o miesiące, w których uprawniony nie miał statusu emeryta (odpis uznaniowy).

§ 6

1. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 5, Fundusz może być zwiększony o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 3) odsetki od środków Funduszu;
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 7

1. Środki Funduszu pochodzące zarówno z odpisów (§ 5) jak i ze zwiększeń (§ 6) gromadzone są na jednym odrębnym rachunku bankowym, a termin, w którym pracodawca powinien przekazać środki z odpisów wymienionych w § 5 to, zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS, 30 września każdego roku, z tym że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 5 ust. 2-4.
2. Funduszem administruje pracodawca, co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w zakładzie Fundusz, zgodnie z art. 3 ustawy oraz zapewnia techniczno - organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków (zakładu) wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.
3. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu (preliminarz) wprowadzonego przez pracodawcę.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

ROZDZIAŁ III

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 8

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (powołania, wyboru, mianowania) w całym okresie zatrudnienia (tj. również w okresie wypowiedzenia), bez względu na rodzaj umowy (np. na okres próbny, na czas określony) i wymiar czasu pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, udzielonych na podstawie art. 174 Kodeksu pracy, i dłuższych niż 30 dni;
 - 2) emeryci, w tym na „świadczeniu przedemerytalnym” i na „świadczeniu kompensacyjnym ” oraz renciści (w okresie pobieranej renty) byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z ich przejściem na emeryturę lub rentę;
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 -2 tj.:
 - a) małżonek,
 - b) dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się, w tym również w systemie poza stacjonarnym, w wieku do lat 25 oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopieniem niepełnosprawności) własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej.
2. Współmałżonkowie zatrudnieni w przedszkolu lub współmałżonkowie byli pracownicy zakładu wymienieni w ust. 1 pkt. 3 (emeryci i renciści) mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny (np. gdy mąż składa wniosek o dopłatę do wczasów, żona traktowana jest jako członek rodziny i odwrotnie), co w praktyce oznacza, że skorzystają dwa razy w roku z określonego świadczenia jeśli np. świadczenie przysługuje raz w roku uprawnionemu pracownikowi i jego rodzinie.
3. Dzieci wymienione w ust. 1 pkt. 3 lit. b, które w trakcie roku ukończyły odpowiedni wiek (18 lub 25 lat), są uprawnione do korzystania z Funduszu do końca roku kalendarzowego, w którym ten wiek ukończyły.

ROZDZIAŁ IV

Zakres przedmiotowy prowadzonej przez zakład pracy działalności socjalnej i zasady przyznawania ulgowych i grupowych świadczeń ze środków Funduszu

§ 9

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie (dofinansowanie):
 - 1) bezzwrotnej pomocy materialnej;
 - 2) krajowego i zagranicznego wypoczynku;
 - 3) działalności kulturalno - oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej;

- 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki).
 - 5) świadczenia urlopowego dla pracowników pedagogicznych;
 - 6) paczki okolicznościowe dla dzieci.
2. Rodzaje świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku określa każdorazowo plan dochodów i wydatków Funduszu (preliminarz) przyjęty na ten rok.

§10

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (ustalonej zgodnie z zasadami podanymi w objaśnieniach do zał. nr 2 i 3 do Regulaminu) osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, a wymienionych w § 8 Regulaminu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
 - 1) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny (tj. uprawnionych na podstawie § 8 Regulaminu do pomocy socjalnej);
 - 2) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) samotnie wychowują dzieci;
 - 4) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.
2. Sytuację materialną osób uprawnionych określa się w oparciu o dochody brutto tj.: łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja - wniosek wym. w zał. 2 i 3 do Regulaminu) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i płacone alimenty każdego członka rodziny (prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionego, zgodnie z § 8 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu), i podzielony przez 12. Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody członków rodziny (łącznie z zasiłkami, świadczeniami i dochodami osiągniętymi za granicą), z tym że:
 - 1) przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych - t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2220 ze zm.) przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (j.t. Dz.U. z 2017 r. poz. 1892);
 - 2) przy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód wykazywany przez ubiegającego się o świadczenie, za rok poprzedzający, w którym składany jest wniosek z tym że:
 - a) przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30 c (PIT - 36L - podatek liniowy) i art. 27 (PIT - 36 - zasady ogólne) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty (tj. wynikający ze składanego rocznego zeznania podatkowego);
 - b) przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa - PIT - 16 oraz ryczałt ewidencjonowany - PIT - 28), podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 7a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych - t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2220 ze zm.) przyjmuje się dochód nie niższy niż określony w obowiązującym (dla danego roku) obwieszczeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, a przypisany odpowiednio płaconemu podatkowi (przy karcie podatkowej) lub osiąganym przychodom wg odpowiednich stawek podatkowych (przy ryczałcie ewidencjonowanym).
3. Gdy po złożeniu informacji zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, w porównaniu do sytuacji w roku poprzednim (np. utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu) to zamiast dochodu takiej osoby (której zmieniła się sytuacja materialna) za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągany dochód przez tę osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej (tj. dochody pozostałych członków rodziny przyjmuje się z roku poprzedniego). W przypadku zmniejszenia się liczby członków rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu, już po złożeniu informacji (np. rozwód, utrata uprawnienia do pomocy socjalnej przez dziecko w związku z przekroczeniem odpowiedniego wieku itp.) lub zwiększenia się (urodzenie dziecka, zawarcie związku małżeńskiego itp.), uprawniony składa nową informację przeliczając odpowiednio dochody. Gdy informację składa uprawniony, który podjął dopiero pierwszą pracę podaje aktualne dochody podzielone

przez liczbę miesięcy, za które je osiągnął. W przypadkach nieokreślonych w niniejszym przepisie oraz objaśnieniach w zał. 2 i 3 do Regulaminu rozstrzyga Komisja Socjalna opierając się o przepisy powszechnie obowiązujące, które regulują takie zagadnienia (np. ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych itp.).

4. Przez trudną sytuację materialną o której mowa w ust. 1 pkt. 2, należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód (brutto) na członka rodziny (ustalony zgodnie z zasadami podanymi w objaśnieniach do zał. nr 2 i 3 do Regulaminu) nie przekracza 50% minimalnego wynagrodzenia oraz 100% minimalnego wynagrodzenia gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest jedna osoba.
5. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w ust. 1, a ich termin realizacji (tj. przekazania) może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
6. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w tabelach (zał. nr 1 do Regulaminu), osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia, gdyż wystarczy zapoznać wnioskodawcę z decyzją Pracodawcy, zawartą na drugiej stronie wniosku, stanowiącego zał. nr 3 do Regulaminu.
7. W sytuacji, o której mowa w ust. 6, osoba taka może jedynie, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Pracodawcy z umotywowanym wnioskiem, o ponowne rozpatrzenie jej sprawy, wskazując przy tym, które przepisy Regulaminu zostały, jej zdaniem naruszone.

§ 11

1. W ramach działalności wym. w § 9 pkt. 1 (bezzwrotna pomoc materialna) może być udzielana pomoc rzeczowa lub finansowa:
 - 1) w związku z trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi socjalne – tabela nr 4 w zał. nr 1 do Regulaminu) - przyznawana nie częściej niż raz w roku, z uwzględnieniem sytuacji wyjątkowych określonych w § 11 Regulaminu - na wniosek: samej osoby uprawnionej, pracodawcy, Komisji Socjalnej, bezpośredniego przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej;
 - 2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka, do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomogi losowe - tabela nr 4 w zał. nr 1 do Regulaminu) - przyznawana nie częściej niż raz w roku, z uwzględnieniem sytuacji wyjątkowych określonych w § 11 Regulaminu - na wniosek: samej osoby uprawnionej, pracodawcy, Komisji Socjalnej, bezpośredniego przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej;
 - 3) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny/osoby samotnej w okresie świąt (tabela nr 5 w zał. nr 1 do Regulaminu) - na wniosek pracodawcy lub organizacji związkowej jeden raz w roku lub dwa razy w roku (w zależności od posiadanych funduszy).
2. Warunkiem uzyskania pomocy wym. w ust. 1 pkt. 2 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:
 - 1) w przypadku długotrwałej choroby - zaświadczenia lekarza specjalisty lub lekarza rodzinnego o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
 - 2) w przypadku śmierci członka rodziny - kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu;
 - 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższym członku jego rodziny itp.) - odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.).

§ 12

1. W ramach działalności wym. w § 9 pkt. 3 ze środków Funduszu mogą być finansowane (dofinansowane) następujące formy krajowego i zagranicznego wypoczynku:
 - 1) wczasy (letnie lub zimowe w tym agroturystyczne) zorganizowane - trwające nie dłużej niż 14 dni kalendarzowych, zakupione indywidualnie przez uprawnionego, a obejmujące nocleg, całodzienne

wyżywienie i ewentualne rozrywki zapewnione przez organizatora wczasów - dofinansowanie wyłącznie na wniosek samego uprawnionego zgodnie z tabelą nr 1, w zał. nr 1 do Regulaminu - nie częściej niż raz na dwa lata kalendarzowe;

- 2) sanatoria, wczasy profilaktyczno - lecznicze, obejmujące nocleg, całodienne wyżywienie, zabiegi i ewentualne rozrywki zapewnione przez organizatora wypoczynku - dofinansowanie wyłącznie na wniosek samego uprawnionego, zgodnie z tabela nr 1, w zał. nr 1 do Regulaminu - nie częściej niż raz na dwa lata kalendarzowe;
 - 3) wycieczki i rajdy zakupione indywidualnie, wyłącznie na wniosek samego uprawnionego, nie częściej niż raz w roku oraz zakupione lub organizowane przez pracodawcę - częstotliwości dofinansowania bez ograniczeń na wniosek Pracodawcy - dofinansowanie zgodnie z tabelą nr 1, w zał. nr 1 do Regulaminu;
 - 4) wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) - trwający jednorazowo nie dłużej niż 14 dni kalendarzowych (w roku kalendarzowym) – dofinansowanie wyłącznie na wniosek samego uprawnionego, zgodnie z tabelą nr 2, w zał. nr 1 do Regulaminu, nie częściej niż raz w roku za 14 dni kalendarzowych;
 - 5) wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska, tzw. „zielone szkoły” itp.) zakupione przez Pracodawcę lub indywidualnie (nocleg, całodienne wyżywienie zapewnione przez organizatora wypoczynku - dofinansowanie, wyłącznie na wniosek samego uprawnionego (rodzica), zgodnie z tabelą nr 1 w zał. nr 1 do Regulaminu - nie częściej niż raz w roku kalendarzowym (niezależnie od korzystania z dofinansowania wym. w pkt. 1, 3 i 4),
2. Dofinansowanie raz na dwa lata dotyczy tylko jednej z wym. w ust. 1 pkt. 1, 2, formy wypoczynku (w zależności od wyboru osoby ubiegającej się o dofinansowanie), co oznacza, że nie można w okresie dwóch lat kalendarzowych korzystać z więcej niż jednej z wymienionych formy wypoczynku.
 3. Dopłata do wypoczynku wymienionego w ust. 1 pkt. 1, 2, 3 i 5, zakupionego przez samego uprawnionego następuje w terminie nieprzekraczającym 30 dni od złożenia dokumentu potwierdzającego poniesione wydatki, w którym zaznaczone jest m.in. miejsce i czas trwania wypoczynku, liczba osób korzystających z wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku za wypoczynek.
 4. Dofinansowanie wypoczynku wym. w ust. 1 pkt. 4/wczasy pod gruszą / przyznawane jest tylko na podstawie złożonego wniosku (bez dokumentowania poniesionych wydatków), a wypłata następuje nie później niż w ostatnim dniu roboczym przed rozpoczęciem wypoczynku. Warunkiem dofinansowania jest skorzystanie z urlopu wypoczynkowego obejmującego co najmniej 14 następujących po sobie dni kalendarzowych.
 5. Pracownik, który otrzymał dofinansowanie do wypoczynku za określoną w ust. 1 pkt. 4 ilość dni urlopu, a urlopu tego w całości nie wykorzystał, z wyłączeniem przypadku przerwania urlopu z winy Pracodawcy, zobowiązany jest do zwrotu otrzymanej kwoty dofinansowania w terminie dwóch miesięcy od dnia podjęcia pracy po zakończonym urlopie.

§ 13

1. W ramach działalności wym. w § 9 pkt. 3 (kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej) ze środków Funduszu mogą być finansowane (dofinansowane) następujące świadczenia:
 - 1) bilety (karnety) wstępu: do kin, teatrów, oper; na: występy estradowe, koncerty, wystawy itp.; na imprezy sportowe i rekreacyjne (spartakiady, festyny itp.), basen, kort tenisowy, siłownię, itp. - zakupione przez samego uprawnionego lub Pracodawcę;
 - 2) udział w różnego rodzaju imprezach kulturalno - oświatowych i sportowo rekreacyjnych (grupowych o powszechnej dostępności w tym połączone z poczęstunkiem) organizowanych przez Pracodawcę (np. spotkania integracyjne dla pracowników, w tym „spotkania świąteczne”, „pikniki , kuligi” , z poczęstunkiem, jednodniowe wycieczki rekreacyjne, w tym związane z grzybobraniem, korzystanie z wynajętej hali sportowej, czy krytej pływalni itp.). Otwarte spotkania integracyjne finansowane są w 100 % przez Pracodawcę, bez różnicowania sytuacji materialnej osób w nich uczestniczących.
2. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w ust. 1 pkt. 1 ustala się zgodnie z tabelą nr 3 w zał. nr 1 do Regulaminu - gdy świadczenie zakupił sam uprawniony, dofinansowanie wyłącznie na wniosek uprawnionego nie częściej niż 1 raz w roku do świadczenia (np. 1 raz bilet do kina lub 1 raz karnet na basen itp.), w przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę bez ograniczeń częstotliwości

dofinansowania.

3. Finansowanie świadczeń wym. w ust. 1 pkt. 2 może być ustalone na równych zasadach tj. bez różnicowania dopłat, w zależności od kryteriów socjalnych osób uprawnionych do tych świadczeń, a ich przyznawanie odbywa się na wniosek Pracodawcy.
4. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w § 9 pkt. 6 (paczki okolicznościowe dla dzieci) ustala się zgodnie z tabelą nr 6 w zał. nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Zakres przedmiotowy zwrotnej i bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania

§ 14

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać, wyłącznie na swój wniosek określony w zał. nr 3 do Regulaminu, zwrotną pomoc (pożyczki oprocentowane) na cele mieszkaniowe, tj. na:

- 1) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego;
- 2) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
- 3) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym;
- 4) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego;
- 5) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu.

§ 15

1. Kwota udzielanej pożyczki (bez względu na jej przeznaczenie) nie może być wyższa niż 250% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku.
2. Podstawą uzyskania pożyczki na cele wymienione w § 14 jest zawarta między pożyczkobiorcą (zatrudnionym na czas co najmniej równy okresowi spłaty pożyczki) a Pracodawcą, umowa cywilnoprawna z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli (pracowników zakładu), z których co najmniej jeden musi być zatrudnionym na umowę o pracę na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłaty pożyczki, której wzór określa zał. nr 4 do Regulaminu.
3. Osoba wymieniona w ust. 2 (żyrant) może złożyć nie więcej niż 2 poręczenia w celu uzyskania pożyczek.

§16

Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie ustalonym w umowie pożyczki, nie później jednak niż po upływie dwóch miesięcy od dnia jej przyznania.

§ 17

1. Pożyczka na cele wym. w § 14 pkt. 1, 2 może być udzielona raz na 2 lata lub częściej, pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki, przy czym okres spłat nie może przekraczać 2 lat. W umowie pożyczki w zależności od wniosku pożyczkobiorcy można przyjmować dowolny okres spłaty nieprzekraczający jednak 2 lat.
2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki na cele wymieniona w §14 może zostać umorzona, a wartość umorzenia nie jest przychodem osób uprawnionych, wg art. 63¹ Kodeksu pracy, do praw majątkowych ani przychodem osób uprawnionych do spadku.
3. Pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi (poprzez Komisję Socjalną) może też w innych wyjątkowych przypadkach (np. śmierć współmałżonka, długotrwała choroba, rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy itp.) umorzyć pożyczkę w całości (bezzwrotna pomoc na cele mieszkaniowe) lub w części, albo zawiesić jej spłatę na dogodny okres dla pożyczkobiorcy, nie dłuższy jednak niż 24 miesiące.

§ 18

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy (tzw. dyscyplinarne zwolnienie);
 - 2) w innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę.
2. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,

niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.

3. W razie przekształcenia, likwidacji lub upadłości zakładu, niespłacona część pożyczki może być umorzona na zasadzie zawartej w § 17 ust. 3 Regulaminu, a jeśli pracodawca nie podjął takiej decyzji, podlega ona spłacie na rzecz i rachunek następcy prawnego bez konieczności zmiany umowy pożyczki.

§ 19

1. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele wym. w § 14 pkt. 3 - 5 muszą być poparte wiarygodnymi dokumentami (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem), z których wynika, że otrzymana kwota pożyczki faktycznie będzie przeznaczona na cel wskazany we wniosku (np. zezwolenie na budowę, rozbudowę czy adaptację; notarialna umowa kupna-sprzedaży-zamiany lub inny tytuł prawny; zaświadczenie o wysokości kaucji i opłat wymaganych przy nabyciu lub zamianie mieszkania itp.).
2. Przy wnioskach o pożyczki na cele wym. w § 14 pkt. 1, 2 nie trzeba przedstawiać tytułu prawnego do mieszkania, domu lub lokalu w takim mieszkaniu lub domu, lecz wystarczy samo oświadczenie pożyczkobiorcy o zamieszkiwaniu w takim lokalu oraz dodatkowo dokument o stopniu niepełnosprawności - w przypadku pożyczki na cele wym. w § 14 pkt. 2.
3. W przypadku, gdy uprawniony ubiega się o pożyczkę na cele wym. w § 14 pkt. 1, 2 powinien we wniosku określić orientacyjny przewidywany koszt remontu lub modernizacji jaki zamierza przeprowadzić, bez dołączania dodatkowo jakichkolwiek dokumentów potwierdzających poniesione na ten cel wydatki.

§ 20

1. Udzielane pożyczki z Funduszu są oprocentowane stawką 2% kwoty udzielonej pożyczki. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 6.000,00 zł.
2. Kwota naliczonych odsetek spłacana jest w terminie ustalonym w umowie pożyczki, w zależności od wniosku pożyczkobiorcy, wraz z pierwszą ratą, a w przypadku odsetek wyższych niż rata - same odsetki jako pierwsza rata.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 11

O przyznaniu danego świadczenia w związku z wyjątkową sytuacją osoby uprawnionej częściej niż przewiduje to Regulamin decyduje Pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową,

§ 22

Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 23

1. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia (np. wycieczka, impreza okolicznościowa, teatr itp.) zobowiązana jest do zawiadomienia pracodawcy o rezygnacji w ciągu co najmniej 7 dni przed planowaną np. imprezą, wycieczką itp.
2. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przyznanego częściowo odpłatnego świadczenia zakupionego przez Pracodawcę (np. udział w wycieczce, imprezie okolicznościowej itp.), świadczeniobiorca nie otrzymuje zwrotu wpłaconej wcześniej kwoty stanowiącej jego dopłatę do tego świadczenia.
3. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależne od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenia losowe itp.).

§ 24

Osoba, która otrzymała świadczenie na podstawie, podanych we wniosku bądź informacji, nieprawdziwych danych, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zobowiązana jest do zwrotu takiego świadczenia.

§ 25

Regulamin powinien być udostępniany do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

§ 26

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu ich wprowadzenia przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

§ 27

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 28

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

§ 29

Zasady i warunki korzystania z ZFŚS:

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. 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 do korzystania z ZFŚS.
2. Do przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych – np. danych osobowych dotyczących zdrowia, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
3. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 1, przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
4. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 1, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 1 i 3.

§ 30

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

załącznik nr 1 - tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu i dopłat do tych świadczeń wg:

tabela nr 1 - dopłaty do różnych form wypoczynku zorganizowanego krajowego i zagranicznego, tj. wczasy i sanatoria leczniczo - profilaktyczne, wycieczki i rajdy oraz wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży;

tabela nr 2 - dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą);

tabela nr 3 - dopłaty do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno - oświatowej;

tabela nr 4 - wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej (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 lub śmiercią tzw. zapomogi losowe;

tabela nr 5 - wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej (finansowej lub rzeczowej), w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny/osoby samotnej w okresie świąt;

załącznik nr 2 - informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku;

załącznik nr 3 - wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z Funduszu lub pełnopłatnego;

załącznik nr 4 - umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu z załącznikiem o poręczeniu;

załącznik nr 5 - wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, pracowników zakładu i osób uprawnionych do korzystania z pomocy socjalnej w ramach ZFŚŚ, dla członków Komisji Socjalnej.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 ustawy o związkach zawodowych Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Przedszkolu Publicznym nr 11 w Ostrowcu Świętokrzyskim

Uzgodniono w dniu:

Zakładowe Organizacje Związkowe:

Pracodawca:

TABELE
WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFŚS
I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ

Tabela nr 1

Dopłaty do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, tj.: wczasy rodzinne; sanatoria leczniczo - profilaktyczne, wycieczki i rajdy oraz wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży

Próg dochodu	Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku (w nawiasach progi dla osób wymienionych pod tabelą)	Procentowy wskaźnik dopłaty do kosztu wypoczynku
I	do 50% (100%)	do 75 %
II	powyżej 50% (100%) do 100% (150%)	do 70 %
III	powyżej 100% (150%) do 150% (200%)	do 65 %
IV	powyżej 150% (200%) do 200% (250)	do 60 %
V	powyżej 200% (250%)	do 50 %
W przypadku osób samotnych próg dochodowy ulega odpowiednio podwyższeniu o 50% (jak w nawiasach) przy niezmiennym procentowym wskaźniku dopłaty.		Wyliczoną łączną dopłatę zaokrągla się do pełnych 10 zł (zgodnie z zasadami – końcówki 4 zł w dół, a 5 zł i więcej w górę

Uwaga!

Odpłatność jest obliczana od faktycznie poniesionego kosztu wypoczynku (łącznie Z VAT), na każdego członka rodziny (uprawnionego zgodnie z § 8 Regulaminu do pomocy socjalnej), ale nie większego niż **60 %** minimalnego wynagrodzenia za pracę za każdego uprawnionego członka rodziny korzystającego z wypoczynku).

Tabela nr 2

Dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)

Próg dochodu	Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku (w nawiasach progi dla osób wymienionych pod tabelą)	Dopłata za 1 dzień wypoczynku stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku
I	do 50% (100%)	do 3 %
II	powyżej 50% (100%) do 100% (150%)	do 2,5 %
III	powyżej 100% (150%)	do 2,0%
W przypadku osób samotnych próg dochodowy ulega odpowiednio podwyższeniu o 50% (jak w nawiasach) przy niezmienionym procentowym wskaźniku dopłaty.		Wyliczoną łączną dopłatę zaokrągla się do pełnych 10 zł (zgodnie z zasadami - końcówki 4 zł w dół, a 5 zł i więcej w górę).
Dopłata przysługuje za 14 dni kalendarzowych wypoczynku w roku kalendarzowym.		

Tabela nr 3

Dopłaty do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo - rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej

Próg dochodu	Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku (w nawiasach progi dla osób wymienionych pod tabelą)	Procentowy wskaźnik dopłaty do kosztu wypoczynku
I	do 50% (100%)	do 80 %
II	powyżej 50% (100%) do 100% (150%)	do 75 %
III	powyżej 100% (150%) do 150% (200%)	do 70 %
IV	powyżej 150% (200%) do 200% (250)	do 65 %
V	powyżej 200% (250%)	do 60 %
W przypadku osób samotnych próg dochodowy ulega odpowiednio podwyższeniu o 50% (jak w nawiasach) przy niezmienionym procentowym wskaźniku dopłaty.		Wyliczoną łączną dopłatę zaokrągla się do pełnych 10 zł (zgodnie z zasadami - końcówki 4 zł w dół, a 5 zł i więcej w górę).

Uwaga!

Odpłatność jest obliczana od faktycznie poniesionego kosztu – cena biletu, karnetu, imprezy itp. (łącznie z VAT), na każdego członka rodziny (uprawnionego zgodnie z § 8 Regulaminu do pomocy socjalnej), ale nie większego niż 5 % minimalnego wynagrodzenia za pracę za każdego uprawnionego członka rodziny korzystającego z dofinansowania.

Tabela nr 4

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

Próg dochodu	Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku (w nawiasach progi dla osób wymienionych pod tabelą)	Wysokość zapomogi stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku
I	do 50% (100%)	do 20 %
II	powyżej 50% (100%) do 100% (150%)	do 17 %
III	powyżej 100% (150%) do 150% (200%)	do 15 %
IV	powyżej 150% (200%)	do 10 %
W przypadku osób samotnych próg dochodowy ulega odpowiednio podwyższeniu o 50% (jak w nawiasach) przy niezmiennym procentowym wskaźniku wysokości zapomogi.		Wyliczoną wysokość pomocy zaokrągla się do pełnych 100 zł (zgodnie z zasadami - końcówki 40 zł w dół, a 50 zł i więcej w górę).

Tabela nr 5

Wysokość udzielanej pomocy rzeczowej lub pieniężnej w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny/osoby samotnej / w okresie świąt

Próg dochodu	Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	Wysokość pomocy finansowej lub rzeczowej stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku
I	do 50% (100%)	do 18 %
II	powyżej 50% (100%) do 100% (150%)	do 17 %
III	powyżej 100% (150%) do 150% (200%)	do 16 %
IV	powyżej 150% (200%)	do 15 %
W przypadku osób samotnych próg dochodowy ulega odpowiednio podwyższeniu o 50% (jak w nawiasach) przy niezmiennym procentowym wskaźniku wysokości udzielanej pomocy.		Wyliczoną łączną kwotę pomocy zaokrągla się do pełnych 10 zł (zgodnie z zasadami - końcówki 4 zł w dół, a 5 zł i więcej w górę).

.....
(imię i nazwisko składającego wniosek)

.....
miejsce zamieszkania

.....
inne dane: nr konta ,tel. ,pracownik, emeryt, rencista /okres na jaki przyznano rentę/
stopień niepełnosprawności jeśli uprawniony nie pobierający renty ma ustalony taki stopień

Dyrektor
Przedszkola Publicznego nr 11
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Informacja*)

**o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać
w roku 01.06..... do 31.05..... z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS**

Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z § 8 Regulaminu do korzystania z ZFŚS *), jestem osobą samotną**):

Lp.	Imię i nazwisko	Członkowie rodziny, stopień pokrewieństwa w przypadku dziecka podać datę urodzenia oraz inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności	Nazwa szkoły/uczelni, emeryt/pracownik	Kwota dochodu brutto w oparciu o zeznanie podatkowe zar.
1.		Składająca/y informację		
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
			RAZEM	

Łączna suma miesięcznych dochodów „brutto”) moich i członków rodziny osób wym.

w poz. 1 - 6 (za cały rok) wyniosła: zł

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniana przy wyliczeniu:

Średni dochód miesięczny brutto przypadający na osobę wynosi: zł
(suma dochodów podzielona przez liczbę uprawnionych)

Ja, niżej podpisana/y poinformowana/y o tym, że poniższe oświadczenie potwierdzone własnoręcznym podpisem jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego i może być zweryfikowane w trybie i na warunkach określonych w art. 253 tegoż Kodeksu uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oraz § 24 Regulaminu Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
Data i podpis składającego informację

Oświadczam że:

1. Została mi przedstawiona informacja wynikająca z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L. z 04.05.2016 r. Nr. 119 s.1 - ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane też RODO) o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu skorzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS w Przedszkolu Publicznym nr 11 w Ostrowcu Świętokrzyskim.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS. Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 11 w Ostrowcu Świętokrzyskim.
3. Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak jest konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane.

.....
(data i podpis składającego informację)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola

1. Administratorem danych osobowych, jest Przedszkole Publiczne nr 11 w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Wspólna 20, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, nr tel.: **41 2490131** , e-mail: **pp11@przedszkole.ostrowiec.pl**.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych skontaktować się można poprzez e-mail: **iod@arx.net.pl** lub pisemnie, pisząc na adres Przedszkola.
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu udzielenia świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) lub na podstawie art. 9 ust 2 lit b) RODO, w związku z Ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom, oprócz podmiotów upoważnionych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5. Państwa dane osobowe przechowywane będą w zależności od rodzaju świadczenia, maksymalnie przez okres 5 lat od momentu jego przyznania.
6. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości udzielenia Państwu świadczenia.
9. Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, oraz nie są profilowane.

Objaśnienia do informacji:

*) zgodnie z § 3 ust. 1 Regulaminu informacja składana jest do 31 maja, a przez osoby zatrudnione po tej dacie w terminie 1 miesiąca od daty zatrudnienia. Osoba, która nie złożyła takiej informacji, lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w danym roku korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS, a gdy nie podała dochodów najbliższych członków rodziny (uprawnionych zgodnie z § 8 Regulaminu) do pomocy z Funduszu, skorzysta z minimalnej pomocy przewidzianej dla danego świadczenia, gdyż średnie dochody rodziny zostaną przyjęte z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego rodzaju świadczenia.

**) niepotrzebne skreślić;

***) dochód brutto - oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i płacone alimenty przez każdego członka rodziny (prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionego, zgodnie z § 8 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu) i podzielony przez 12. Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody członków rodziny, które podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych i nieopodatkowane np. świadczenia w ramach Programu Rodzina 500+ itp. oraz dochody uzyskane za granicą (przeliczone na zł) niezależnie od tego czy podlegają one opodatkowaniu w Polsce, czy są zwolnione (art. 11 ust. 8, 9 i 9a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych)

Przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych - t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2220 ze zm.) przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1892). Według ostatnio ogłoszonego obwieszczenia Prezesa GUS z 23 września 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1256) przeciętny dochód roczny i pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego wynosi w 2018 r. 2 715 zł (tj. 226,25 zł/miesiąc). W latach następnych stosuje się obowiązujące obwieszczenie Prezesa GUS.

Przy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód wykazywany przez ubiegającego się o świadczenie, za rok poprzedzający, w którym składany jest wniosek z tym że:

- 1) przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30 c (PIT- 36L - podatek liniowy) i art. 11 (PIT - 36 - zasady ogólne) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty (tj. wynikający ze składanego rocznego zeznania podatkowego);
- 2) przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa -PIT-16 oraz ryczałt ewidencjonowany - PIT 26), podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 1a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych - t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2220 ze zm.) przyjmuje się dochód nie niższy niż określony w obowiązującym (dla danego roku) obwieszczeniu MRPiPS, a przypisany odpowiednio płaconemu podatkowi (przy karcie podatkowej) lub osiąganym przychodom wg odpowiednich stawek podatkowych (przy ryczałcie ewidencjonowanym). Obecnie obowiązuje obwieszczenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 9 lipca

Gdy po złożeniu informacji zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, w porównaniu do sytuacji w roku poprzednim (np. utrata źródła dochodu, urodzenie dziecka lub uzyskanie nowego źródła dochodu itp.) to uprawniony składa nową informację przeliczając odpowiednio dochody. Gdy informację składa uprawniony, który podjął dopiero pierwszą pracę podoje aktualne dochody podzielone przez liczbę miesięcy, za które je osiągnął. W przypadkach nieokreślonych w powyższych objaśnieniach rozstrzyga Komisja Socjalna opierając się o przepisy powszechnie obowiązujące, które regulują takie zagadnienia (np. ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o PIT itp.).

.....
imię i nazwisko składającego wniosek

.....
miejsce zamieszkania

.....
inne dane: nr konta ,tel., pracownik, emeryt, rencista /okres na jaki przyznano rentę/
stopień niepełnosprawności jeśli uprawniony nie pobierający renty ma ustalony taki stopień)

**Dyrektor
Przedszkola Publicznego nr 11
w Ostrowcu Świętokrzyskim**

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

Proszę o przyznanie zgodnie z Regulaminem ZFŚS Przedszkola Publicznego nr 11 w Ostrowcu Świętokrzyskim

Nazwa Świadczenia	Rodzaj Świadczenia
bezzwrotnej pomocy materialnej /zapomoga/	
dofinansowanie do zorganizowanego krajowego lub zagranicznego wypoczynku, sanatoria, wycieczki, rajdy, wczasy pod grusza	
działalność kulturalno-oświatowa lub sportowo-rekreacyjna	
pomoc rzeczowa lub pieniężna w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny/osoby samotnej /w okresie świąt	
zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe	

Do wniosku załączam niezbędne do uzyskania świadczenia dokumenty:

.....
.....

(należy podać i dołączyć do wniosku dokumenty - kserokopie, które zgodnie z zapisami Regulaminu są niezbędne do uzyskania świadczeń).

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 24 Regulaminu.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Oświadczam że:

1. Została mi przedstawiona informacja wynikająca z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L. z 04.05, 2016 r. Nr. 119 s.1 - ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane też RODO) o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu skorzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS w Przedszkolu Publicznym nr 11 w Ostrowcu Św.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS, Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 11 w Ostrowcu Św.
3. Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak jest konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Klauzula informacyjna

1. Administratorem danych osobowych, jest Przedszkole Publiczne nr 11 w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Wspólna 20, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, nr tel.: **41 2490131**, e-mail: **pp 11@przedszkole.ostrowiec.pl**.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych skontaktować się można poprzez e-mail: **iod@arx.net.pl** lub pisemnie, pisząc na adres Przedszkola.
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu udzielenia świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) lub na podstawie art. 9 ust 2 lit b) RODO, w związku z Ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom, oprócz podmiotów upoważnionych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5. Państwa dane osobowe przechowywane będą w zależności od rodzaju świadczenia, maksymalnie przez okres 5 lat od momentu jego przyznania.
6. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości udzielenia Państwu świadczenia.
9. Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, oraz nie są profilowane.

Propozycja Komisji Socjalnej

Na zebraniu w dniu..... Komisja Socjalna postanowiła:

*) przyznać:

.....

.....

(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

*)nie przyznać:

.....

(można podać powód nieprzyznania świadczenia chociaż Regulamin tego nie wymaga)

1. 2. 3.

4.

(podpisy członków Komisji)

Decyzja pracodawcy

*) Przyznano:

.....

(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu lub przy decyzji zgodnej z propozycją Komisji wpisać: „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)

*) Nie przyznano:

(podać powód lub wpisać: „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)

....., dnia

.....

(podpis pracodawcy)

Objaśnienia do wniosku:

*) niepotrzebne skreślić;

**) dochód brutto - oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i płacone alimenty przez każdego członka rodziny (prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionego, zgodnie z § 8 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu), i podzielony przez 12. Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody członków rodziny ale tylko te, które podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych (tj. z wyłączeniem zwolnionych z podatku np. świadczeń w ramach Programu Rodzina 500+ itp.) oraz dochody uzyskane za granicą (przeliczone na zł) niezależnie od tego czy podlegają one opodatkowaniu w Polsce czy są zwolnione (art. 27 ust. 8, 9 i 9a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych).

Przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych - t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2220 ze zm.) przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1892). Według ostatnio ogłoszonego obwieszczenia Prezesa GUS z 23 września 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1256) przeciętny dochód roczny i pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego wynosi w 2018 r. 2 715 zł (tj. 226,25 zł/miesiąc). W latach następnych stosuje się obowiązujące obwieszczenie Prezesa GUS. Przy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód wykazywany przez ubiegającego się o świadczenie, za rok poprzedzający, w którym składany jest wniosek z tym Ze:

1/ przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30 c (PIT - 36L - podatek liniowy) i art. 27 (PIT - 36 - zasady ogólne) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty (tj. wynikający ze składanego rocznego zeznania podatkowego);

2/ przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa -PIT-16 oraz ryczałt ewidencjonowany - PIT- 28). podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 7a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych - t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2220 ze zm.) przyjmuje się dochód nie niższy niż określony w obowiązującym (dla danego roku) obwieszczeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, a przypisany odpowiednio płaconemu podatkowi (przy karcie podatkowej) lub osiąganym przychodom wg odpowiednich stawek podatkowych (przy ryczałcie ewidencjonowanym). Obecnie obowiązuje obwieszczenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 9 lipca 2018 r. (M.P. z 2018 r. poz.711), które określa wysokość dochodów uzależnionych od płaconego podatku lub osiąganego przychodu

w

roku

2017.

W przypadku, gdy wcześniej składana była informacja (określona w zał. nr 2 do Regulaminu), i nie zmieniła się sytuacja w rodzinie podajemy we wniosku dane jak w informacji. Natomiast gdy w momencie składania wniosku zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, w porównaniu do sytuacji określonej w złożonej wcześniej informacji (np. utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu) to zamiast dochodu takiej osoby (której zmieniła się sytuacja materialna) za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągniany dochód przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej (tj. dochody pozostałych członków rodziny przyjmuje się z roku poprzedniego). W przypadku zmniejszenia się lub zwiększenia się liczby członków rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu, już po złożeniu informacji (np. rozwód, utrata uprawnienia do pomocy socjalnej przez dziecko w związku z przekroczeniem odpowiedniego wieku, urodzenie dziecka, zawarcie związku małżeńskiego itp.), uprawniony składa nową informację przeliczając odpowiednio dochody. Gdy wniosek składa uprawniony, który podjął dopiero pierwszą pracę podaje aktualne dochody podzielone przez liczbę miesięcy, za które je osiągnął. W przypadkach nieokreślonych w powyższych objaśnieniach rozstrzyga Komisja Socjalna opierając się o przepisy powszechnie obowiązujące, które regulują takie zagadnienia (np. ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych itp.). Jeśli we wniosku uprawniony podaje inne dane niż wcześniej podał w informacji powinien na końcu wniosku dopisać, Ze „dane różnią nie ponieważ” (podać powód).

Gdy osoba składająca wniosek nie poda w niej dochodów najbliższych członków rodziny (uprawnionych do pomocy z Funduszu), skorzysta tylko z minimalnej pomocy gdyż średnie dochody rodziny zostaną przyjęte z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego rodzaju świadczenia.

UMOWA NR/20.....

pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w dniu, pomiędzy..... zwanym dalej Pracodawcą reprezentowanym
przez: Dyrektora

a Panem/nią zam.
(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)

legitymującym/ą się:..... zwanym/ą dalej pożyczkobiorcą zawarta została
(nazwa i numer dokumentu tożsamości)

umowa o następującej treści:

§1

Przedmiotem umowy jest pożyczka, na:....., przyznana decyzją
(określić przeznaczenie)
Dyrektora PP nr 11 w Ostrowcu Świętokrzyskim

z dnia zgodnie z Regulaminem ZFŚS w wysokości zł
(słownie:.....).

§2

Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 2 %.

Pożyczka podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokości zł,
a każda następna w wysokości zł.

Pierwszą ratę stanowi kwota całości należnych odsetek.

Raty płacone będą do dnia każdego miesiąca, z tym że pierwsza rata zostanie wpłacona
do dnia

§3

1. Pożyczkobiorca wyraża zgodę i upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty (w przypadkach określonych w Regulaminie) i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki *).
2. Niepotrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 pkt. 2 Kodeksu pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika) staje się natychmiast wymagalna, a pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie do 7 dni po upływie terminu spłaty określonym w § 2 niniejszej umowy wpłacić należną kwotę raty w kasie Pracodawcy lub na konto nr).
3. W przypadku nie spłacenia przez pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w § 2 umowy pracodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

§4

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące pożyczki, a w szczególności umarzania, zawieszenia spłaty oraz niezwłocznego jej zwrotu w całości.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu ZFŚS przed podpisaniem niniejszej umowy.

§5

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli - załączonych do niniejszej umowy.

§6

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy umorzeniu podlega cała pozostała do spłaty kwota pożyczki.

§7

Zmiana jakichkolwiek postanowień umowy wymaga zgody obu stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: Regulaminu ZFŚS, Kodeksu cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis pracodawcy)

Załączniki do umowy:

1/ Oświadczenie..... o poręczeniu spłaty pożyczki.
(imię i nazwisko poręczyciela)

2/ Oświadczenie..... o poręczeniu spłaty pożyczki.
(imię i nazwisko poręczyciela)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

.....
(miejscie zamieszkania)

.....
(nazwa i numer dowodu tożsamości)

.....
(miejscie pracy)

OŚWIADCZENIE o poręczeniu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Ja, niżej podpisany zobowiązuję się względem ,
(nazwa i adres pracodawcy udzielającego pożyczki)
jako wierzyciela dokonać jako współdłużnik solidarny spłaty pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, udzielonej pożyczkobiorcy

.....
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

na podstawie umowy pożyczki nr z dnia na

.....
(cel pożyczki)

do wysokości:zł (słownie:),
stanowiącej należność główną plus odsetki, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguje
postawionej mu przez wierzyciela pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki.

Oświadczam jednocześnie, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

Stwierdzam zgodność danych oraz autentyczność
podpisu poręczyciela:

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

.....
(data i podpis osoby przyjmującej
poręczenie)

Oświadczam że:

1. Została mi przedstawiona informacja wynikająca z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia

dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L. z 04.05, 2016 r. Nr. 119 s.1 - ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane też RODO) o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu skorzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS w Przedszkolu Publicznym nr 11 w Ostrowcu Św.

2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS, Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 11 w Ostrowcu Św.
3. Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak jest konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane.

.....
(data i podpis składającego
poręczenie)

Klauzula informacyjna

1. Administratorem danych osobowych, jest Przedszkole Publiczne nr 11 w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Wspólna 20 , 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, nr tel.: **41 2490131**, e-mail: **pp11@przedszkole.ostrowiec.pl**.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych skontaktować się można poprzez e-mail: **iod@arx.net.pl** lub pisemnie, pisząc na adres Przedszkola.
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu udzielenia świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) lub na podstawie art. 9 ust 2 lit b) RODO, w związku z Ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom, oprócz podmiotów upoważnionych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5. Państwa dane osobowe przechowywane będą w zależności od rodzaju świadczenia, maksymalnie przez okres 5 lat od momentu jego przyznania.
6. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości udzielenia Państwu świadczenia.
9. Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, oraz nie są profilowane.

(pieczęć zakładu pracy)

Wzór upoważnienia dla członków Komisji Socjalnej
do przetwarzania danych osobowych **osób** korzystających
z pomocy socjalnej w ramach ZFŚS.

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE.L. z 04.05.2016 r. Nr. 119 s.1 - ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane też RODO):

1. Upoważniam Pana/Panią jako członka Komisji Socjalnej, do przetwarzania

(imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko osoby upoważnionej)

danych osobowych zawartych w zbiorze danych osób korzystających z ZFŚS, prowadzonym w formie papierowej i elektronicznej w systemie VULCAN, w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

2. Jednocześnie zobowiązuję Panią do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, a także z Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi u Pracodawcy.
3. Pouczam też Panią, że osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, obowiązana jest zachować te dane oraz sposoby ich zabezpieczenia w tajemnicy.
4. Upoważnienie jest ważne przez okres Pani zatrudnienia u Pracodawcy lub do odwołania.

.....
(podpis osoby uprawnionej do wydania/odwołania upoważnienia)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania oraz oświadczam, że znana jest mi odpowiedzialność za naruszenie przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)