

Zarządzenie nr 16 /2025/2026

Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Janowcu Wielkopolskim

z dnia 11 lutego 2026 r.

w sprawie **przyjęcia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu Samorządowym w Janowcu Wielkopolskim i Żłobku Gminnym w Janowcu Wielkopolskim**

Na podstawie :

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. 2024 poz. 288);
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 r. 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 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r., poz. 440 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2025 poz. 1160);
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),

zarządzam , co następuje :

§1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu Samorządowym w Janowcu Wielkopolskim i Żłobku Gminnym w Janowcu Wielkopolskim, który stanowi załącznik do w/w zarządzenia.

§2

Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z treścią zarządzenia.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 9 /2025/2026 Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Janowcu Wielkopolskim z dnia 14 listopada 2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu Samorządowym w Janowcu Wielkopolskim .

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(data i podpis dyrektora)

Załącznik do Zarządzenia nr 16/2025/2026

Dyrektora Przedszkola Samorządowego w
Janowcu Wlkp. z dnia 11 lutego 2026r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Przedszkola Samorządowego w Janowcu Wielkopolskim

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. 2024 poz. 288);
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. 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 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r., poz. 440 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2024 poz. 986 ze zm.);
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),

Ustala się co następuje:

§ 1

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola Samorządowego zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”,

z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:

- 1) różnych form wypoczynku,
- 2) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
- 3) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3

Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Janowcu Wielkopolskim zwany dalej „Pracodawcą”, administruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§ 4

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, ustalony przez Pracodawcę w terminie do 31 marca każdego roku.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego Pracodawca sporządza, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy

- zgodnie z zasadami art. 27 ust. 1 albo art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
4. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu 75% odpisów podstawowych, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami.
5. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 5

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości podziału środków Funduszu.

§ 6

Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski - nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli. Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym.

§ 7

Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 8

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Janowcu Wielkopolskim, podejmując decyzję o przyznaniu uprawnionym osobom usług, świadczeń i dopłat.
2. Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Janowcu Wielkopolskim może zlecić komisji

socjalnej lub upoważnionym pracownikom zadanie zbierania, rejestracji i kwalifikowania złożonych wniosków i podań zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

3. Osoba, której nie przyznano usług, świadczeń i dopłat z Funduszu, może wystąpić do

Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Janowcu Wielkopolskim z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego podania, zwracając uwagę na naruszenie Regulaminu.

4. Wniosek pracownika o ponowne rozpatrzenie prośby winien zawierać:
 - 1) dane personalne wnioskodawcy,
 - 2) wskazanie usług, świadczeń lub dopłat będących przedmiotem wniosku,
 - 3) wskazanie punktu Regulaminu, który został naruszony.
5. Wniosek winien być złożony w terminie 7 dni od daty podjęcia przez dyrektora decyzji o nieprzyznaniu świadczenia.

6. Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Janowcu Wielkopolskim w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy podejmuje ostateczną decyzję, powiadamiając o niej wnioskodawcę.

Rozdział II

ZASADY POWOŁYWANIA I DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ

§ 9

1. Ogół pracowników wybiera komisję socjalną w składzie: przewodniczący i dwóch członków:
 - a) nauczyciel wychowania przedszkolnego- 2 przedstawicieli;
 - b) pracownik niepedagogiczny- 1 przedstawiciel;
 - c) pracownik Żłobka Gminnego w Janowcu Wielkopolskim-1 przedstawiciel;
2. Do zadań Komisji należy:
 - 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej,
 - 2) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
 - 3) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie,

3. Komisja ma prawo do:
- 1) wglądu w dokumentację potwierdzającą osiągnięte przez rodzinę pracownika dochody,
 - 2) wnioskowania o przyznanie, w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, pomocy finansowej wyższej od ustalonej w rocznym planie,
 - 3) wnioskowania o pozbawienie pracownika, który sfałszował swoje dokumenty, prawa do korzystania ze świadczeń Funduszu.
4. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń, informując osoby zainteresowane tylko o końcowych ustaleniach.
5. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku,
- Wnioski można składać:
- a) osobiście u Pracodawcy,
 - b) w sekretariacie przedszkola,
 - c) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „wniosek/Oświadczenie do celów ZFŚS”),
 - d) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres biuro@przedszkolejanowiec.com.pl, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (np. nazwisko adresata poczty elektronicznej)
6. Komisja Socjalna zbiera się zgodnie z potrzebami rozpatrywania wniosków oraz dodatkowo, na wniosek Dyrektora.

Rozdział III

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA

Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 10

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu Samorządowym i pracownicy Żłobka Gminnego w Janowcu Wielkopolskim na podstawie umowy pracę bez względu na wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym na przykład pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich na urlopach bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Przedszkola Samorządowego w Janowcu Wielkopolskim, dla których Przedszkole Samorządowe w Janowcu Wielkopolskim było ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
- 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 – 3 pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym

2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:

- 1) współmałżonka/konkubenta prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe

- 2) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (z nim zamieszkujące) w wieku do 18. roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole lub na uczelni (i nie wstąpiły w związek małżeński) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia.
3. Inne osoby uprawnione :
- 1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Przedszkole Samorządowe w Janowcu Wielkopolskim było ostatnim miejscem zatrudnienia, pod warunkiem, że nie podjęły pracy u innego pracodawcy,
 - 2) dzieci pozostałe po zmarłych pracownikach utrzymujące się z renty rodzinnej po pracowniku, jednak nie dłużej niż do 25 roku życia.

§ 11

1. Osoby, o których mowa w §11 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie do wglądu decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w §11 ust. 2 pkt. 1 i 2, należy przedłożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – do wglądu oryginał lub scan aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta.
3. Osoby o których mowa w § 11 ust. 2 pkt 2, zobowiązane są przedłożyć oświadczenie o pozostawaniu we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą uprawnioną do świadczeń z ZFŚS.
4. Osoby, o których mowa w § 11 ust. 3 pkt 1, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego i oświadczenie o niepodjęciu pracy.
5. Osoby, o których mowa w § 11 ust. 3, pkt 2 ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu renty rodzinnej.

Rozdział IV

ŹRÓDŁA FUNDUSZU

§ 12

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem

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:
 - 1) środki, o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami), tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
 - 2) 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.
 - 3) odsetki od środków funduszu,
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 5) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 6) 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 obowiązującą w tym czasie decyzję o wysokości pobieranych przez nich świadczeń (emerytur, rent, nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych), lub przedłożyć inny dokument świadczący o wysokości pobieranego świadczenia (np. PIT 40A/11A, odcinek renty, lub własnoręczne oświadczenie o wysokości pobieranego świadczenia brutto). Powyższe jest niezbędne do naliczenia odpisu, o którym mowa w ust. 3.

Rozdział V

ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ FINANSOWANEJ Z FUNDUSZU

§ 13

Kwota naliczonego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na dany rok kalendarzowy podlega podziałowi na realizację dwóch celów:

1. Świadczenia socjalnego, w tym:

- 1) Dofinansowanie świadczeń wczasowo-wypoczynkowych, sanatoryjnych organizowanego we własnym zakresie,
- 2) świadczenia urlopowe dla nauczycieli,
- 3) dofinansowanie wypoczynku dzieci pracowników, organizowanego we własnym zakresie,
- 4) dofinansowanie do krajowych i zagranicznych wycieczek i innych form turystyki grupowej organizowanych w ramach działalności komisji do spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 5) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, integracyjnych i okolicznościowych, kulturalnych, rekreacyjno-sportowych i rozrywkowych (m.in. zakup biletów wstępu do kina, teatru, opery itp.) organizowanych przez pracodawcę,
- 6) losowe zapomogi pieniężne bezzwrotne,
- 7) bezzwrotne socjalne zapomogi pieniężne udzielane osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
- 8) pomoc w związku ze zwiększonymi w okresie zimowym i wiosennym w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń pieniężnych,

2. Pożyczki mieszkaniowe:

finansowanie pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe (remont i modernizację mieszkań lub domów jednorodzinnych) na warunkach określonych w regulaminie i umowie zawieranej przez zakład pracy z pożyczkobiorcą.

Rozdział VI

ZASADY PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 14

1. Po upływie terminu do składania oświadczeń o uzyskanych dochodach lub we wcześniejszym terminie, jeśli wpłynęły wszystkie oświadczenia Komisja Socjalna ustala progi dochodowe, na podstawie których ustalana jest wysokość świadczenia według następujących zasad:

- a) I grupa świadczeniobiorców-ok. 1/3 ogólnej liczby uprawnionych o najniższych dochodach;
- b) II grupa świadczeniobiorców-ok. 1/3 liczby uprawnionych nie należących do grupy I lub III o dochodach niższych niż w gr. III;
- c) III grupa świadczeniobiorców- ok 1/3 liczby uprawnionych nie należących do grupy I lub II o dochodach wyższych niż w gr. II.

2. Świadczenia socjalne są uznaniowa formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek.

3. Wstępnej kwalifikacji wniosków dokonuje **Komisja Socjalna** i w formie zestawienia o przyznaniu lub nieprzyznaniu świadczenia z Funduszu przedstawia do akceptacji dyrektorowi.

4. Zestawienie zaakceptowane przez Dyrektora jest podstawą do realizacji celem dokonania stosownych wypłacanych świadczeń.

5. Wnioski rozpatrywane są przez Komisję Socjalną w terminie do 30 dni od daty wpływu dokumentów od wnioskodawcy.

§ 15

1. Co najmniej raz w roku (tj. do 30 kwietnia lub w innym terminie wskazanym do powszechnej wiadomości osoby uprawnione zamierzające korzystać ze środków Funduszu składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego.

Wzór ww. oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia danego roku (oraz osoby, które nie planowały korzystać z Funduszu, ale zmieniły zdanie na przykład pod wpływem zmiany ich sytuacji socjalnej) składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem.

4. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu i w tym celu może żądać od uprawnionego lub członków jego rodziny/gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji.

Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie Pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

5. **Niezłożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**

Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się opodatkowane i nieopodatkowane dochody brutto całego gospodarstwa domowego, wynagrodzenie z tytułu odbywania praktyki, emerytury i renty, dochody zagraniczne (renty, emerytury, zasiłki), świadczenie 800+, świadczenie 300+, alimenty, 13-ta i 14-ta emerytura, świadczenie z tytułu korzystania z Rodzinnego Kapitału Opiekuńczego, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone wg ha przeliczeniowych jak w ustawie o świadczeniach rodzinnych, gospodarstwa rolnego (dofinansowanie), dochód z działalności gospodarczej lub współpracy przy prowadzeniu takiej działalności, umów zlecenia, umów o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą, świadczenie pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM), zasiłki przysługujące bezrobotnym, dieta radnego, dieta sołtysa, dochód niani (opiekunki do dziecka zatrudnionej wg nowych zasad i rozliczającej się samodzielnie z urzędem skarbowym), dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej, dochód z tytułu najmu, dzierżawy i innych źródeł, kryptowaluty, dochód dziecka będącego na utrzymaniu rodziców (np. za pracę na umowę zlecenie, np. za pracę w okresie wakacji, itp.), inne dochody.

6. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, składek na prywatną opiekę medyczną, wpłaty pracownika na PPK itp.

7. Osoby, które prowadząc działalność gospodarczą nie posiadają pełnej ewidencji (np. osoby rozliczające się ryczałtem lub na zasadach Karty podatkowej, podają szacunkowe dochody brutto).

8. Przez gospodarstwo domowe rozumie się uprawnionego, jego małżonka/ konkubenta oraz ich dzieci.

9. Nowozatrudnieni pracownicy składają informację o dochodach w chwili składania wniosku po raz pierwszy. Pracodawca informuje pracownika o konieczności zapoznania się z treścią regulaminu ZFŚS.

10. Nowe oświadczenie należy złożyć także w przypadku zdecydowanej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (śmierć członka rodziny, powiększenie się rodziny, pomniejszenie się rodziny).

11. Do 30 kwietnia świadczenia są przyznawane w oparciu o oświadczenie z roku poprzedniego.

12. Osoba, która nie złożyła oświadczenia o dochodach w w/w terminie nie będzie mogła korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu do momentu złożenia oświadczenia.

13. Uprawniony nie może odmówić podania informacji niezbędnych do ustalenia wysokości świadczenia. Odmowa przekazania tego typu informacji automatycznie skutkuje odmową przyznania świadczenia.

14. Wymagane przez pracodawcę złożenie informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 1.119/38 Dziennik Urzędowy Unii europejskiej PL).

15. Oświadczenie jest dokumentem w świetle art. 245 kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie może być weryfikowana w trybie art. 253 kodeksu postępowania cywilnego.

16.Świadczenia przyznawane z Funduszu nie mają charakteru obligatoryjnego (oprócz świadczeń urlopowych nauczycieli) i przyznawane są w ramach posiadanych środków, przy uwzględnieniu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób ubiegających się o ich otrzymanie.

17.Kwoty świadczeń, o których mowa w regulaminie doliczane są do dochodu osoby korzystającej ze świadczenia i podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

A. ZASADY FINANSOWANIA ŚWIADCZEŃ URLOPOWYCH NAUCZYCIELI

§ 16

1. Z odpisu na Fundusz wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do okresu zatrudnienia nauczyciela.

2. Do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnieni są nauczyciele czynni, przebywający na urlopach zdrowia, wychowawczych lub płatnych dla poratowania
3. Okres zatrudnienia nauczycieli w danym roku szkolnym liczy się od 1 września poprzedniego roku kalendarzowego do 31 sierpnia bieżącego roku.
4. Przy określeniu wysokości świadczenia urlopowego dla nauczycieli bierze się pod uwagę wymiar czasu pracy określony w umowie o pracę lub w akcie mianowania. Godziny nadwymiarowe nie stanowią podstawy do podwyższania tego świadczenia.

B. ZASADY DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU

§ 17

1. O dofinansowanie wypoczynku dla dzieci mogą się ubiegać:
 - 1) pracownicy administracji i obsługi;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) członkowie rodzin pozostających na utrzymaniu pracownika w wieku do 18 lat lub do chwili ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.
2. Dofinansowanie wczasów profilaktyczno-leczniczych, sanatoryjnych, przysługuje nauczycielom, pracownikom administracji, obsługi oraz emerytom i rencistom.
3. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie wypoczynku lub wczasów profilaktyczno-leczniczych wypełnia wniosek według **załącznika nr 2** do niniejszego regulaminu.
4. Przyznanie świadczenia uzależnione jest od ilości zgłoszonych wniosków i posiadanych środków określonych w planie finansowym I powinno być udokumentowane.
5. Przedstawiony dowód wpłaty lub skierowanie powinno zawierać następujące dane:
 - a. Nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - b. Tytuł zapłaty (tj. opłata za wczasy, kolonie , obóz itp.),
 - c. Imię i nazwisko osoby uprawnionej lub dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
 - d. Imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - e. Miejsce i termin wypoczynku,
 - f. Kwotę do zapłaty,
6. Naukę dzieci do 25 roku życia należy udokumentować przedłożonym do wglądu oryginałem lub kopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej.
7. Dofinansowanie do wypoczynku przyznawane jest pracownikowi według ustalonych progów.

8. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie tylko z jednej z powyższych form wypoczynku.
9. W przypadku poniesienia przez pracownika kosztów wypoczynku niższych od określonych w poniższej , pracownik otrzymuje dofinansowanie w odniesieniu do progów dochodowych określonej grupy świadczeniobiorców:
 - a) I grupa świadczeniobiorców-400 ,00zł;
 - b) II grupa świadczeniobiorców-380,00zł;
 - c) III grupa świadczeniobiorców- 360,00zł.

C. ZASADY DOFINANSOWANIA ŚWIADCZEŃ KULTURALNO – OŚWIATOWYCH

§ 18

1. Działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa, turystyczna dotycząca w szczególności wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę:
 - 1) organizowania imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów na takie imprezy.
 - 2) wycieczek krajowych lub zagranicznych
2. Kwotę bazową dofinansowania każdorazowo ustala Komisja I przedstawia do akceptacji dyrektorowi jako 100 % dofinansowania dla I grupy świadczeniobiorców. Dofinansowanie następnych grup obliczane jest w/g poniższego zestawienia:
 - a) I grupa świadczeniobiorców-100,00 zł;
 - b) II grupa świadczeniobiorców-95,00zł;
 - c) III grupa świadczeniobiorców-90,00 zł.
3. Dofinansowanie imprez zorganizowanych przyznaje się na podstawie zbiorczej faktury VAT lub rachunku oraz listy uczestników, nie wymagane jest składanie wniosku.
4. Zasady i tryb uczestnictwa w imprezach ustalane są każdorazowo i podawane do wiadomości poprzez komunikaty wywieszane na tablicy ogłoszeń. Wysokość przyznanego świadczenia jest zróżnicowana, zależy od progów dochodowych:
 - a) I grupa świadczeniobiorców-100%;
 - b) II grupa świadczeniobiorców-95%;
 - c) III grupa świadczeniobiorców-90%.

D. Zasady udzielania pomocy socjalnej, w tym rzeczowej

§ 19

1. Pomoc finansowa ze środków Funduszu może być przyznana:
 - a) w razie indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych,
 - b) w razie długotrwałej lub przewlekłej lub nieuleczalnej choroby,
 - c) w razie trudnej sytuacji materialnej,
 - d) z uwagi na zwiększone wydatkowanie w okresie wiosennym i zimowym (np. Święta Wielkanocne, Bożego Narodzenia)
2. Pomoc przyznawana jest na umotywowany wniosek pracownika.

§ 20

Świadczenia przyznawane są w następujących bezzwrotnych formach:

1. Zapomogi losowej – niespodziewanego zdarzenia , którego nie można przewidzieć: kradzież, śmierć współmałżonka, wypadek, klęska żywiołowa, itp. (**załącznik nr 3**)
2. Zapomogi socjalnej w przypadku zaistnienia (**załącznik nr 3a**)
 - a) trudnej sytuacji materialnej,
 - b) długotrwałej lub przewlekłej choroby potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim
3. Zapomogi pieniężnej - wpłacanej z uwagi na zwiększone wydatkowanie w okresie zimowym i wiosennym (**załącznik nr 4**).

Terminy składania wniosków na zapomogę pieniężną - wpłacaną z uwagi na zwiększone zapotrzebowanie w okresie zimowym i wiosennym określa się:

- a) w okresie zimowym - do 30 listopada
 - b) w okresie wiosennym – do 15 marca lub w innym publicznie ogłoszonym terminie.
4. Pomocy rzeczowej- polegającej na zakupie określonych towarów (**załącznik nr 4**).

Do załącznika 3

Zapomoga losowa

Progi dochodowe	Wysokość bezzwrotnej zapomogi
I grupa świadczeniobiorców - 100%	1000,00 zł
II grupa świadczeniobiorców – 95%	950,00 zł
III grupa świadczeniobiorców – 90%	900,00 zł

Do załącznika 3a

Trudna sytuacja/przewlekłą choroba

Progi dochodowe	Wysokość bezzwrotnej zapomogi
I grupa świadczeniobiorców - 100%	800,00 zł
II grupa świadczeniobiorców – 95%	760,00 zł
III grupa świadczeniobiorców – 90%	720,00 zł

Do załącznika 4

Zapomoga wiosna/zima

Progi dochodowe	Wysokość bezzwrotnej zapomogi uwarunkowana od środków zgromadzonych na Funduszu Socjalnym
I grupa świadczeniobiorców - 100%	
II grupa świadczeniobiorców – 95%	
III grupa świadczeniobiorców – 90%	

E. Zasady przyznawania świadczeń na cele mieszkaniowe

§ 21

1. Pożyczka zwrotna z Funduszu na cele mieszkaniowe jest przyznawana pracownikowi natomiast emerytom i rencistom byłym pracownikom przedszkola w wysokości **do 3.000,00 zł**,
2. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 5 % od udzielonej kwoty pożyczki.
3. Pracownik może wystąpić o pożyczkę mieszkaniową, wypełniając wniosek (**załącznik nr 5**), pod warunkiem spłaty poprzedniej pożyczki,
4. Przyznana pożyczka podlega spłacie do 24 miesięcy.
5. Warunkiem ubiegania się o pożyczkę jest :
 - Przepracowanie w przedszkolu co najmniej 1 roku
 - Zatrudnienie na czas nieokreślony.
6. Pożyczkobiorca nie może znajdować się w okresie wypowiedzenia, na urlopie wychowawczym, urlopie bezpłatnym ani przebywać na zwolnieniu lekarskim powyżej 6 miesięcy. Pożyczkobiorca nie może również posiadać zajęć komorniczych.
7. Pożyczkobiorca może spłacić pożyczkę w krótszym terminie, jednak krótszy czas spłaty nie będzie miał wpływu na wysokość naliczonych przy zawieraniu umowy odsetek od udzielonej pożyczki.
8. W razie nie spłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się w równej wysokości na poręczycieli. W sytuacji nie wpłacania przez pożyczkobiorcę raty pożyczki określonej w umowie (**załącznik nr 6**) , różnicę kwot pokrywają poręczyciele. Pracownik udzielający poręczenia musi być zatrudniony na czas nieokreślony, nie może znajdować się w okresie wypowiedzenia, urlopie wychowawczym, urlopie bezpłatnym ani przebywać na zwolnieniu lekarskim powyżej 6 miesięcy. Nie może również posiadać zajęć komorniczych.
9. Wysokość świadczonej pomocy, wysokość rat oraz termin jej spłaty ustala dyrektor zakładu w umowie zawartej z pożyczkobiorcą lub wicedyrektor w przypadku ubiegania się o pożyczkę przez dyrektora.
10. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości. Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę, rentę, do innej jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta lub zwalnianych z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy.
11. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczka zostaje umorzona pod warunkiem przedłożenia oświadczenia członków rodziny zmarłego o całkowitym wydatkowaniu jej za życia pożyczkobiorcy.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. Na wniosek Komisji dyrektor może podjąć decyzję o zwiększeniu wypłacanych wszystkim uprawnionym kwot świadczeń socjalnych (oprócz świadczenia urlopowego dla nauczycieli) w sytuacji, gdy stopień wykorzystania środków funduszu w danym roku kalendarzowym umożliwia zwiększenie wysokości kwot świadczeń.
2. Dyrektor, w drodze weryfikacji, ma prawo zażądać od pracownika rocznego zeznania podatkowego w celu potwierdzenia danych w złożonym oświadczeniu.
3. Decyzja dyrektora w sprawie przyznanych świadczeń jest ostateczna i nie podlega uzasadnieniu.

§ 23

Raz w roku kalendarzowym Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zgromadził do celów Funduszu, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie zgodnie z przepisami prawa jest zbędne.

§ 24

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

§ 25

1. Administratorem danych osobowych, w rozumieniu art 4 pkt 7 RODO jest Pracodawca Przedszkole Samorządowe w Janowcu Wielkopolskim , ul. Szkolna 2 tel.523023107 mail: biuro@przedszkolejanowiec.com.pl.

Inspektorem ochrony danych osobowych jest osoba wskazana przez dyrektora przedszkola dostępna pod adresem: iod.przedszkolesamorzadowejanowiecwlkp@um-janowiecwlkp.pl

2.Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań pracodawcy – administratora w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1316, zwana dalej ustawą o ZFŚS).

3.Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z prowadzoną działalnością socjalną jest art. 8 ustawy o ZFŚS oraz art 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 917).

4.Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.

Udostępnienie danych osobowych jest konieczne do skorzystania ze

świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Wnioskodawca/pracownik bądź Wnioskodawca emeryt/rencista otrzymuje od Administratora danych klauzulę informacyjną RODO dla pracownika bądź emeryta/rencisty (**załącznik nr 7**. 5.Odbiór klauzuli poświadczają podpisem. Klauzule zamieszcza się w przypadku pracowników w dokumentacji RODO, a w przypadku emerytów/rencistów w dokumentacji ZFŚS wraz z oświadczeniem o dochodach.

§ 26

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – oświadczenie o dochodach netto pracownika ubiegającego się o świadczenia z ZFŚS.
2. Załącznik nr 2 – wniosek o dofinansowanie wypoczynku lub wczasów profilaktyczno – leczniczych
3. Załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie zapomogi losowej lub socjalnej
4. Załącznik nr 4 - wniosek o przyznanie zapomogi pieniężnej z uwagi na zwiększone zapotrzebowanie wydatków w okresie zimowym i wiosennym oraz o przyznanie pomocy rzeczowej
5. Załącznik nr 5 – wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.

6. Załącznik nr 6 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe.
7. Załącznik nr 7- Klauzula informacyjna dla emerytów/rencistów/konkubentów.

Dyrektor Przedszkola

Oświadczenie o wysokości dochodów

..... Janowiec Wielkopolski, dnia

(imię i nazwisko)

.....

.....

(adres)

.....

(stanowisko, zakład pracy*)

Oświadczenie o wysokości dochodów

osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS i członków jej rodziny za rok.

Ja niżej podpisany/a niniejszym oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto za okres roku przypadający na jednego członka rodziny (w moim gospodarstwie domowym) mieści się w następującym progu dochodowym, określonym w poniższej tabeli:

<i>Próg dochodu</i>	<i>Średni dochód brutto na osobę w rodzinie</i>	<i>Próg dochodowy osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS**</i>
I	do 2.000,00 zł	
II	do 3.500,00 zł	
III	powyżej 3,500,00 zł	

W skład gospodarstwa domowego, poza mną wchodzi także: (współmałżonek, dzieci - imię i nazwisko):

- 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6)
-

(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)

*nie dotyczy emerytów i rencistów

**zaznaczyć w odpowiednim polu znakiem x

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

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

Objaśnienie:

Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się opodatkowane i nieopodatkowane dochody brutto całego gospodarstwa domowego, wynagrodzenie z tytułu odbywania praktyki, emerytury i renty, dochody zagraniczne (renty, emerytury, zasiłki), świadczenie 800+, świadczenie 300+, alimenty, 13-ta i 14-ta emerytura, świadczenie z tytułu korzystania z Rodzinnego Kapitału Opiekuńczego, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone wg ha przeliczeniowych jak w ustawie o świadczeniach rodzinnych, gospodarstwa rolnego (dofinansowanie), dochód z działalności gospodarczej lub współpracy przy prowadzeniu takiej działalności, umów zlecenia, umów o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą, świadczenie pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM), zasiłki przysługujące bezrobotnym, dieta radnego, dieta sołtysa, dochód niani (opiekunki do dziecka zatrudnionej wg nowych zasad i rozliczającej się samodzielnie z urzędem skarbowym), dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej, dochód z tytułu najmu, dzierżawy i innych źródeł, kryptowaluty, dochód dziecka będącego na utrzymaniu rodziców (np. za pracę na umowę zlecenie, np. za pracę w okresie wakacji, itp.), inne dochody.

Od wykazanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, składek na prywatną opiekę medyczną, wpłaty pracownika na PPK itp.

Osoby, które prowadząc działalność gospodarczą nie posiadają pełnej ewidencji (np. osoby rozliczające się ryczałtem lub na zasadach Karty podatkowej, podają szacunkowe dochody brutto.

Przez gospodarstwo domowe rozumie się uprawnionego, jego małżonka/ konkubenta oraz ich dzieci.

Decyzja Komisji do Spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z
dnia _____

Zgodnie ze złożonym oświadczeniem przydzielono do grupy świadczeniobiorców:

I, II, III, .

Podpisy członków Komisji :

.....
.....

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS P.S. w Janowcu Wlkp. i Żłobku Gminnym w Janowcu Wlkp.

WNIOSEK

O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU / WCZASÓW PROFILAKTYCZNO – LECZNICZYCH, SANATORYJNYCH

Nazwisko i imię _____

Adres zamieszkania _____

Stanowisko _____

Nazwisko i imię dziecka _____

Forma wypoczynku _____

Termin wypoczynku _____

Wnoszę o wypłatę w/w świadczenia.

Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233kk potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

(podpis wnioskodawcy)

Fakturę na kwotę _____ zł za w/w wypoczynek okazano.

W dniu _____ *przynaję/nie* *przynaję** **w/w**
świadczenie w kwocie _____ **zł** słownie:
_____ zł

ZATWIERDZAM

.....
/podpis dyrektora/

Podpisy członków Komisji :

.....

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

(imię i nazwisko, adres domowy)

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zapomogi losowej lub socjalnej

Proszę o udzielenie mi bezzwrotnej zapomogi :.....

związku z :

-trudną sytuacją rodzinną i materialną;

-zdarzeniem losowym;

- ciężką i długotrwałą chorobą, czy też nagłego , ciężkiego zdarzenia chorobowego lub śmierci osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu;

Uzasadnienie

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

.

.....
(data i podpis
wnioskodawcy)

Wnioskodawca _____ jest zatrudniony(a)w Przedszkolu Samorządowym w Janowcu Wielkopolskim.

Decyzja Komisji do Spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia.....

Przyznano świadczenie w wysokości _____ zł.

ZATWIERDZAM

.....
/podpis dyrektora/

Podpisy członków Komisji :

.....

Załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS P.S. w Janowcu Wlkp. i Żłobku Gminnym w Janowcu Wlkp.

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

(imię i nazwisko, adres domowy)

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

- a) zapomogi z uwagi na zwiększone wydatkowanie w okresie
- b) zapomogi rzeczowej.

Uzasadnienie

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

.....
*(data i podpis
wnioskodawcy)*

Wnioskodawca _____ jest zatrudniony(a) w Przedszkolu Samorządowym w Janowcu Wielkopolskim.

Decyzja Komisji do Spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia.....

Przyznano świadczenie w wysokości _____ zł.

ZATWIERDZAM

.....
/podpis dyrektora/

Podpisy członków Komisji :

.....

Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS P.S. w Janowcu Wlkp. i Żłobku Gminnym w Janowcu Wlkp.

.....

.....

.....

(imię i nazwisko, adres domowy)

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (pożyczka na cele mieszkaniowe)

Proszę o przyznanie mi pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości:

Słownie:

Jako poręczycieli proponuję:

.....

1.

.....

(nazwisko i imię , adres, nr Dowodu Osobistego, PESEL)

2.

.....

.....

(nazwisko i imię , adres, nr Dowodu Osobistego, PESEL)

.....

/data i podpis wnioskodawcy/

ZATWIERDZAM

.....

/podpis dyrektora/

Podpisy członków Komisji :

.....

UMOWA POŻYCZKI NR/

Zawarta w Janowcu Wielkopolskim w dniu, pomiędzy:

Przedszkolem Samorządowym w Janowcu Wielkopolskim, ul Szkolna 2 , reprezentowaną przez:

Dyrektora – Panią Elżbietę Kujawę zwaną dalej **POŻYCZKODAWCĄ** a

Panią zam. legitymującym/ą się dowodem osobistym
..... **PESEL** zatrudnionym/ą w Przedszkolu
Samorządowym w Janowcu Wielkopolskim zwanym/ą dalej **POŻYCZKOBIORCĄ**

§ 1

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy na jego wniosek z dnia roku, na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach określonych w Regulaminie ZFŚS Przedszkola Samorządowego w Janowcu Wielkopolskim pożyczki w wysokości **3 000,00 zł** (słownie: trzy tysiące złotych).
2. Pożyczka udzielona jest ze środków ZFŚS Przedszkola Samorządowego w Janowcu Wielkopolskim i przeznaczona jest na
3. Pożyczkodawca przedstawi do dyspozycji Pożyczkobiorcy kwotę pożyczki po podpisaniu niniejszej umowy.

§ 2

1. Pożyczka udzielona jest na okres od do
2. Spłata udzielonej pożyczki odbywa się w schemacie równych rat kapitałowych płatnych co miesiąc.
3. Pożyczka oprocentowana jest od dnia w wysokości **5 %** w stosunku rocznym.
4. Odsetki są wyznaczane od kapitału pozostającego do spłaty.
5. Szczegółowy plan spłaty pożyczki jest zawarty w „Harmonogramie spłaty pożyczki z ZFŚS”
6. Udzielona pożyczka wraz z naliczonym oprocentowaniem wg „Harmonogramie spłaty pożyczki z ZFŚS” kwocie złotych podlega spłaci w ratach miesięcznych.
7. Pierwszą wpłatę w kwocie złotych stanowią naliczone odsetki. Raty płatne są do 15 dnia każdego miesiąca emeryci/renciści =, do 01. Dnia każdego miesiąca – nauczyciele, do 27 dnia każdego miesiąca – pracownicy niepedagogiczni.
8. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat, o których mowa w ust. 3, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą na ZFŚS .
9. W emeryta/rencisty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki na ZFŚS.

§ 3

- 1 Spłata wszystkich wierzytelności z tytułu udzielonej pożyczki powoduje wygaśnięcie niniejszej umowy.
- 2 Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z należnymi odsetkami w razie:
 - 1/ wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika,
 - 2/ rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy,

3/rozwiązania umowy o pracę przez pracownika z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub na mocy porozumienia stron.

3 Rozwiązanie stosunku pracy w związku z przejściem pożyczkobiorcy na emeryturę lub rentę nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki, zawartych w niniejszej umowie.

§ 4

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenia spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia przez dwóch poręczycieli:

1. Panią

Zamieszkałą

Zatrudnioną w Przedszkolu Samorządowym w Janowcu Wielkopolskim

nr dowodu osobistego **PESEL**

1. Panią

Zamieszkałą.....

Zatrudnioną w Przedszkolu Samorządowym w Janowcu Wielkopolskim

nr dowodu osobistego, **PESEL**

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych lub nie spłacania rat w wysokości określonej w zawartej umowie przez wyżej wymienionego, jako solidarnie współodpowiedzialni wyrażamy zgodę na spłacanie należnej kwoty wraz z odsetkami.

1.

2.

(podpisy poręczycieli)

§ 7

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkodawcy, Pożyczkobiorcy i Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim.

.....

/ data i podpis pożyczkobiorcy/

.....

/ data i podpis pożyczkodawcy/

Załącznik nr 7 do Regulaminu ZFŚS P.S. w Janowcu Wlkp. i Żłobku Gminnym w Janowcu Wlkp.

Wypełnienie obowiązku informacyjnego wobec emeryta/rencisty/konkubenta

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(4 .5.2016 L 119/38 *Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL*)

Informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych, w rozumieniu art 4 pkt 7 RODO jest Pracodawca Przedszkole Samorządowe w Janowcu Wielkopolskim , ul. Szkolna 2 tel.523023107 mail: biuro@przedszkolejanowiec.com.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych osobowych jest osoba wskazana przez dyrektora przedszkola dostępną pod adresem: iod.przedszkolesamorzadowejanowiecwlkp@um-janowiecwlkp.pl
3. Dane osobowe Pani/a i ewentualnych członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym będą przetwarzane na podstawie art.6 ust.1 lit. a, c ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz.108) w celu przyznawania świadczeń socjalnych z ZFŚS.
4. Odbiorcami Pani/a danych osobowych i danych osobowych członków rodziny będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub przyznawania świadczeń socjalnych.
5. Dane osobowe Pani/a będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Podpis emeryta/rencisty

Podpis administratora

Kluzulę zamieszcza się :

W dokumentacji ZFŚS wraz z oświadczeniem o dochodach.