

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
W Miejski Przedszkolu „Mali Odkrywcy” w Ełku**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: „Regulamin”) określa:
 - a) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: „ZFŚS”),
 - b) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z ZFŚS,
 - c) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z ZFŚS,
 - d) cele, na które przeznaczają się środki z ZFŚS.
2. Regulamin został sporządzony na podstawie następujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1070),
 - b) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U z 2003 r. poz. 1112 ze zm.)
 - c) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1762),
 - d) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 263),
 - e) rozporządzenia 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 2009 r. nr 43 poz. 349).
3. ZFŚS jest to wydzielony fundusz celowy przeznaczony wyłącznie na finansowanie działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.
4. Regulamin ZFŚS wydaje dyrektor przedszkola i określa w nim zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu oraz zasady podziału środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
5. Pracodawca powołuje Komisję Socjalną, która jest organem doradczo-opiniotwórczym. W jej skład wchodzi:
 - a) przedstawiciel rady pedagogicznej
 - b) przedstawiciel pracowników administracji i obsługi,
 - c) przedstawiciele związków zawodowych.
 - d) przedstawiciel emerytów i rencistówZ komisji Socjalnej corocznie wyłania się Przewodniczącego Komisji Socjalnej ZFŚS.
6. Pracodawca opracowuje we współpracy z Komisją Socjalną i uzgadnia z reprezentacją przedstawicieli związków zawodowych – roczny plan rzeczowo-finansowy.
7. O terminie zebrań Komisji Socjalnej powiadamia pracodawca.
8. Wszelkie zmiany dotyczące realizacji rocznego planu rzeczowo-finansowego na podstawie analiz wydatków dokonywanych w danym roku kalendarzowym dokonuje dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z reprezentacją pracowników – Komisją Socjalną.
9. W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń Dyrektorowi na jego wniosek rozstrzyga Przewodniczący Komisji Socjalnej w uzgodnieniu z działającymi w placówce organizacjami związkowymi. Dyrektor przedszkola akceptuje rozstrzygnięcie Przewodniczącego Komisji Socjalnej.

Zasady tworzenia ZFŚS

§ 2

1. ZFŚS jest przeznaczony wyłącznie na finansowanie działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego według następujących zasad:
 - a) dla nauczycieli: dokonuje się corocznie odpisu 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) skorygowany na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej,
 - b) dla nauczycieli będących emerytami i rencistami: dokonuje się odpisu w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent,
 - c) dla pracowników administracyjnych i pozostałych: dokonuje się odpisu w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 2 pkt b, może być zwiększona o 6,25% kwoty bazowej określonej w ustawie o ZFŚS.
4. Środki funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki z oprocentowania z pożyczek udzielnych na cele mieszkaniowe,
 - c) odsetki od środków ZFŚS gromadzonych na odrębnym rachunku bankowym.
 - d) Inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.

Osoby uprawnione do świadczeń z ZFŚS

§ 3

1. Ze środków ZFŚS mogą korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni w MP „Mali Odkrywcy” bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia zwani dalej pracownikami,
 - b) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, urlopach macierzyńskich, urlopach rodzicielskich, urlopach dla poratowania zdrowia oraz urlopie bezpłatnym.
 - c) osoby pobierające emerytury, renty, świadczenia kompensacyjne dla których pracodawca był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę/rentę, świadczenie kompensacyjne.
 - d) pracownicy zwolnieni z obowiązku świadczenia pracy poprzez działalność w organizacjach związkowych lub urlopowani, którzy nie nabyli uprawnień do korzystania z funduszu u innego pracodawcy,
 - e) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach a–d,
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze środków ZFŚS są:
 - a) małżonkowie pracowników, emerytów i rencistów,

- b) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, potwierdzonej stosownym dokumentem, nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 roku życia,
 - c) dzieci, o których mowa w pkt. b, w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności – niezależnie od wieku,
 - d) dzieci – według zasad określonych w pkt. a i b po zmarłych pracownikach oraz po osobach wymienionych w ust. 1 pkt c, jeżeli pozostawały na ich wyłącznym utrzymaniu, nie dłużej niż do końca 18 roku życia.
3. Przyznawanie i wysokość dofinansowania świadczeń z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego. Z tych względów świadczenia wypłacane są w różnej wysokości. Podstawą do obliczenia wysokości świadczenia stanowi dochód przypadający w rodzinie w przeliczeniu na jedną osobę, wykazany przez pracownika na podstawie wiarygodnego oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 8.
 4. W celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości na podstawie oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 8, osoba uprawniona do korzystania z ZFŚS zobowiązana jest udostępnić pracodawcy stosowne dane osobowe.
 5. Pracodawca (dyrektor) 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.
 6. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia dopuszczone są wyłącznie osoby (członkowie Komisji Socjalnej) posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wrażliwych wydane przez pracodawcę (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS). Osoby dopuszczone do przetwarzania tych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy – składają oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania tych danych w tajemnicy.
 7. Pracodawca przetwarza dane osobowe niezbędne do potwierdzenia przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia lub dopłaty z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
 8. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, niezbędnych do potwierdzenia przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do przyznania ulgowej usługi i świadczenia lub dopłaty z ZFŚS.
 9. Osoby składające wnioski o przyznanie ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS otrzymują stosowne klauzule informacyjne (zgodne z art. 13 lub 14 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 95/46WE). Klauzula stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 10. Osoba uprawniona, która podaje nieprawdziwe informacje, przyjmowane do ustalenia wysokości dopłaty z ZFŚS, może być pozbawiona praw do korzystania ze świadczeń socjalnych na okres do 3 lat.

11. Małżonkowie zatrudnieni w jednym zakładzie pracy korzystają z uprawnień socjalnych indywidualnie i mogą otrzymywać dopłaty do różnych ulgowych usług i świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS, na wniosek jednego i na wniosek drugiego małżonka – oprócz świadczenia na dziecko, które jest przyznawane na wniosek tylko jednego rodzica.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń z ZFŚS

§ 4

1. Świadczenia z ZFŚS przyznaje się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Świadczenia ZFŚS są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy. Pracodawca nie ma obowiązku przyznania świadczeń każdemu pracownikowi. Odmowa przyznania świadczenia i jego wysokość nie wymagają uzasadnienia.
3. Osoby niekorzystające ze świadczeń za dany rok nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Środki ZFŚS niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Osoba uprawniona do korzystania ze środków z ZFŚS jest obowiązana udokumentować swoją sytuację socjalną wyłącznie za pośrednictwem wiarygodnego własnoręcznego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu). W razie niespełnienia tego warunku wnioski o dopłatę zostaną oddalone.
6. Uprawnieni do świadczeń ZFŚS zobowiązani są składać oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej na podstawie danych zawartych w rocznym rozliczeniu podatkowym PIT za rok ubiegły, składanym do urzędu skarbowego.
7. Pracownik oraz były pracownik uprawniony do korzystania z ZFŚS zobowiązany jest złożyć oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej każdego roku kalendarzowego w terminie do 15 marca.
8. Emeryt, rencista lub osoba pobierająca świadczenie kompensacyjne zobowiązana jest do dostarczenia informacji o wysokości pobieranego świadczenia do 30 marca każdego roku (decyzja z ZUS lub PIT ZUS).
9. W przypadku znacznej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego do świadczeń ZFŚS w ciągu roku, zobowiązany jest on do ponownego złożenia oświadczenia w postaci załącznika nr 1.
10. Obowiązek składania oświadczenia nie dotyczy osób ubiegających się o usługi i świadczenia pełnopłatne.
11. Osoba korzystająca ze świadczeń ZFŚS, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1444), ponadto zostaje pozbawiona prawa do korzystania z ZFŚS na okres 3 lat.
12. Wysokość i rodzaj przyznawanych świadczeń socjalnych w danym roku określa dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
13. Wysokość dopłat do świadczeń o charakterze kulturalno-oświatowym jest ustalana każdorazowo przez dyrektora w zależności od możliwości finansowych przedszkola w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
14. W przypadku odmowy osobie uprawnionej przyznania świadczeń z ZFŚS nie ma możliwości złożenia odwołania.

15. W przypadku dzieci uczących się w szkole ponadpodstawowej należy dołączyć zaświadczenie o kontynuacji nauki lub ksero legitymacji szkolnej – potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

Rodzaje świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS

§ 5

Dopłaty do wypoczynku

1. Pracownicy mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez podmioty zewnętrzne lub zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą).
2. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku we własnym zakresie składają wnioski do końca czerwca danego roku kalendarzowego.
3. Dzieciom pracowników pedagogicznych, niepedagogicznych, emerytów i rencistów przysługuje dofinansowanie do letniego lub zimowego wypoczynku raz w roku w kwocie do 50% kosztów na jedno dziecko, nie więcej jednak niż 500 zł. Dofinansowanie dotyczy wyłącznie zorganizowanych form, tj.:
 - a) kolonii i obozów letnich, zimowisk i obozów zimowych,
 - b) wypoczynku w trakcie roku szkolnego,
 - c) wypoczynku zdrowotnego, specjalistycznego.
4. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci następuje na podstawie złożonego wniosku wraz z oświadczeniem o dochodach osoby uprawnionej i po przedłożeniu oryginału rachunku za indywidualnie wykupione wczasy.
5. Wniosek należy składać do 30 kolejnego miesiąca po zrealizowanym wypoczynku. Wniosek złożony po terminie nie będzie rozpatrywany.
6. Wypłaty świadczeń dokonuje się w terminie jednego miesiąca od daty pozytywnego zakwalifikowania wniosku przez Dyrektora w drodze przelewu na rachunek bankowy osoby uprawnionej.
7. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane zgodnie z art.53 ust.1a ustawy Karta nauczyciela, do 31 sierpnia każdego roku, a jego wysokość uzależniona jest od wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym.
8. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli nie należy się gdy pracownik korzysta z urlopu bezpłatnego.

Wypoczynek po pracy

1. Wypoczynek po pracy dla pracowników i innych osób uprawnionych do wypoczynku realizowany jest poprzez dofinansowanie do:
 - a) Wycieczek – organizowanych przez pracodawcę oraz indywidualnych raz w roku, organizowanych przez podmioty zewnętrzne,
 - b) działalności kulturalno-oświatowej (bilety na spektakle teatralne, filmowe, filharmonii itp./ w zależności od posiadanych funduszy.)
 - c) działalności rekreacyjnej, turystycznej, sportowej (wyjazdy rekreacyjne, spływy kajakowe, imprezy turystyczne organizowane przez zakład pracy/ w zależności od posiadanych funduszy)

2. Osoba uprawniona-pracownik byłby pracownik, uprawnieni członkowie rodzin mogą otrzymać dofinansowanie w wysokości do 90 % zorganizowanego wypoczynku nie więcej jednak niż 1000 zł na podstawie złożonego wniosku i przedłożenia oryginału rachunku za wykupiony wypoczynek.
3. Dofinansowanie działalności rekreacyjnej, turystycznej, sportowej i kulturalno-oświatowej realizowanej przez placówkę będzie przysługiwało wówczas gdy korzystać z niej będzie co najmniej 10 % osób uprawnionych.
4. W wycieczce zorganizowanej przez zakład pracy uczestniczyć może pracownik i byłby pracownik oraz jeśli są miejsca inne osoby uprawnione do świadczeń socjalnych.
5. Dofinansowanie do wycieczki zorganizowanej przez zakład pracy może być przyznane w wysokości do 90%, nie więcej jednak niż 1000 zł.
6. Decyzję o przyznaniu i wysokości dofinansowania podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi w okresie jednego miesiąca. Po tym czasie w przypadku pozytywnego zakwalifikowania wniosku następuje przelew środków pieniężnych na rachunek bankowy osoby uprawnionej.
7. W celu uniknięcia nieprawidłowości przy organizacji wypoczynku po pracy pracodawca oraz Komisja Świadczeń Socjalnych mają prawo do szczegółowej kontroli i analizy w każdej fazie ich realizacji.

Zapomoga

1. Zapomogi mogą być udzielane przede wszystkim w przypadku:
 - a) długotrwałej choroby (przewlekłej) skutkującej niezdolnością do pracy powyżej 30 dni,
 - b) indywidualnego zdarzenia losowego, klęski żywiołowej lub śmierci członka rodziny (dziecka, męża) – zapomoga losowa,
 - c) sieroctwa w wyniku wypadków przy pracy rodziców,
 - d) trudnej sytuacji materialnej spowodowanej innymi przyczynami niż określone w pkt. a i b. – maksymalnie raz w roku.
2. Osoby ubiegające się o zapomogę w wyniku długotrwałej choroby do wniosku dołączyć powinni zaświadczenie lekarskie.
3. Osoby ubiegające się o zapomogę bezzwrotną ze środków ZFŚS obowiązane są dołączyć wraz z wnioskiem o zapomogę oświadczenie o wysokości dochodów.
4. Zapomoga bezzwrotna w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym i wiosennym przyznawana jest okresowo dwa razy w roku.
5. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej (sytuacje nagłe i nieprzewidziane) należy składać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty zdarzenia losowego.
6. Do zapomogi losowej należy oprócz wniosku dołączyć protokół zdarzenia losowego np. z Policji, Straży Pożarnej itp.
7. Zapomogi mogą być realizowane poprzez pomoc pieniężną lub rzeczową.
8. Wnioski o zapomogi rozpatrywane są przez Komisję Świadczeń Socjalnych. Wniosek rozpatrywany jest w terminie jednego miesiąca od dnia złożenia wniosku. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, pracodawca niezwłocznie przelewa środki pieniężne na rachunek bankowy pracownika lub udziela innego rzeczowego świadczenia.
9. Zapomogi rzeczowe lub finansowe przyznaje się na wniosek osób uprawnionych. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach z wnioskiem o przyznanie świadczenia może wystąpić:

Pracodawca, grupa pracowników lub zakładowa organizacja związkowa. W takiej jednak sytuacji osoba uprawniona musi wypełnić odpowiedni wniosek (załącznik nr 6) i potwierdzić odbiór przyznanego świadczenia w sporządzonym protokole odbioru.

10. Wnioski o zapomogi losowe będą rozpatrywane na bieżąco.

Pomoc na cele mieszkaniowe

1. Pomoc na cele mieszkaniowe realizowana jest wyłącznie w formie pożyczek.
2. O pomoc na cele mieszkaniowe może ubiegać się pracownik (po przepracowaniu jednego roku i jeśli jest zatrudniony na czas nieokreślony) oraz były uprawniony pracownik (emeryt/ rencista)
3. Maksymalna pomoc na cele mieszkaniowe nie może przekraczać kwoty 6 000 zł.
4. Warunkiem otrzymania pożyczki jest:
 - a) złożenie wniosku oraz innych wymaganych dokumentów,
 - b) akceptacja Komisji Świadczeń Socjalnych,
 - c) brak zadłużenia wobec ZFŚS,
 - d) podpisanie umowy między wnioskodawcą a pracodawcą.
5. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób.
6. Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba, która jest zatrudniona przez pracodawcę w placówce na czas nieokreślony lub czas określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki.
7. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.
8. Wysokość pożyczki, warunki jej spłaty oraz podstawa wypłaty pożyczki na cele mieszkaniowe jest zawarta każdorazowo w umowie pomiędzy pożyczkobiorcą a dyrektorem placówki.
9. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na swój pisemny wniosek. W tym przypadku nastąpi skorygowanie odsetek do okresu faktycznej spłaty.
10. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 3 % w skali roku.
11. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego bezpośrednio po pobraniu pożyczki, a jej okres spłaty wynosi maksymalnie 36 miesięcy.
12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracownika niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi skorygowanymi odsetkami za okres spłaty.
13. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą z winy pracodawcy pożyczka może ulec umorzeniu.
14. O przyznaniu pożyczki decyduje kolejność składanych wniosków
15. O powtórne przyznanie pożyczki osoba uprawniona może ubiegać się po spłacie poprzedniej pożyczki.
16. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli. Pozostałą kwotę zadłużenia dochodzić się będzie u spadkobiercy zmarłego. W szczególnych przypadkach niespłacona przez zmarłego pożyczka, może ulec umorzeniu.

Inne świadczenia

1. Pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi może sfinansować z ZFŚS inne świadczenia niż wymienione w niniejszym Regulaminie na wniosek pracownika.
2. Pracownik każdorazowo powinien wskazać cel danego świadczenia oraz wysokość dofinansowania, o którą się ubiega.

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Środki ZFŚS są gromadzone na oddzielnym rachunku bankowym
2. Regulamin udostępnia się do wglądu każdemu pracownikowi na jego żądanie.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 23 marca 2023r.
4. Częścią Regulaminu są załączniki:
 - 1) **załącznik nr 1** – Oświadczenie pracownika o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - 2) **załącznik nr 2** – Klauzula informacyjna,
 - 3) **załącznik nr 3** – Oświadczenie o zachowaniu poufności,
 - 4) **załącznik nr 4** Roczny Plan Rzeczowo-Finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.
 - 5) **załącznik nr 5** – wniosek Komisji Socjalnej o wypłacenie świadczeń
 - 6) **załącznik nr 6** – wniosek do dyrektora o przyznanie świadczenia
 - 7) **załącznik nr 7** – umowa pożyczki mieszkaniowej
 - 8) **załącznik nr 8** – wykaz ustalonych grup z uwzględnieniem progów dochodowych

Uzgodniono:

1. ZNP Zarząd Oddziału Ełk

Podpis Prezesa Oddziału ZNP w Ełku

2. MOZPO NSZZ „Solidarność”

Podpis Przewodniczącego oddziału Ełk

Podpis Dyrektora

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS

.....
(nazwisko i imię)

.....
(Tel. Kontaktowy, e-mail)

.....
(adres zamieszkania – do korespondencji)

.....
(stanowisko pracy)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/-a oświadczam, że moja rodzina składa się zosób uprawnionych do korzystania z ZFŚS. Miesięczny dochód (na podstawie złożonego w US PIT-u za poprzedni rok kalendarzowy), wspólnie z innymi dochodami, na członka rodziny w rokuwyniósłzł, słownie:zł.

Inne dochody:

alimenty.....zł/miesięcznie

stypendia.....zł/miesięcznie

500 +zł/miesięcznie

dochód spoza granic RP.....zł/miesięcznie

inne.....zł

Jako osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z ZFŚS w roku zgłaszam:

Lp.	Nazwisko i imię dziecka/małżonka	Rok urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Uczy się w systemie dziennym (nazwa szkoły) / pracuje / pobiera emeryturę/rentę
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Oświadczam, że wszystkie dane podałem/-am zgodnie ze stanem faktycznym i prawnym. Jestem świadomy/-a

faktu, że przez złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości dochodu tracę prawo do korzystania z funduszu na okres trzech lat – zgodnie z zapisami w Regulaminie ZFŚS.

(W przypadku dzieci uczących się w szkole ponadpodstawowej należy dołączyć zaświadczenie o kontynuacji nauki lub ksero legitymacji szkolnej – potwierdzonej za zgodność z oryginałem.)

.....

(podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 (zwanego dalej „RODO”) informuję, że:

1. Administratorem podanych przeze mnie danych osobowych jest Miejskie Przedszkole „Mali Odkrywcy” w Ełku e-mail: przedszkole7@vp.pl
2. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS zgodnie z art. 6 pkt 1 lit. c) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1070).
3. Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane jedynie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa lub umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
4. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres rozpatrywania wniosku i jego realizacji oraz w pozostałym zakresie przez okres przewidziany przepisami obowiązującego prawa w przedmiocie dochodzenia roszczeń.
5. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
6. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zajmującego się ochroną danych osobowych, jeżeli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących jest niezgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do rozpatrzenia wniosku. W przypadku niepodania danych osobowych wnioski nie zostaną rozpatrzone.
8. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
9. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do krajów oraz organizacji spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

....., dnia

(podpis wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, iż zapoznano mnie z zasadami ochrony danych osobowych wynikającymi z przepisów obowiązującego prawa, w szczególności ogólnego 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.

Jednocześnie zobowiązuję się do:

- 1) zachowania w tajemnicy danych osobowych dotyczących sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS w Miejskim Przedszkolu „Mali Odkrywcy” w Ełku związku z dostępem do nich wynikających z powierzenia funkcji członka/przewodniczącego* *(właściwe zaznaczyć)* Komisji Socjalnej powołanej Zarządzeniem dyrektora przedszkola w sprawie powołania Komisji Socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) nieujawniania i nieudostępniania osobom nieupoważnionym danych osobowych zawartych w oświadczeniach i wnioskach osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS,
- 3) niekopiowania i nieprzetwarzania danych w sposób inny niż konieczny do wykonywania zadań służbowych.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.

.....

(podpis oświadczającego, data)

**Komisja Socjalna
MP „Mali Odkrywcy” w Ełku**

**Dyrektor
MP „Mali Odkrywcy” W Ełku**

WNIOSEK

Komisja Socjalna MP „Mali Odkrywcy” w Ełku po zaopiniowaniu wniosku
pani/pana.....wnioskuje do Dyrektora
MP „Mali Odkrywcy” o ;

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

Ełk, dn.....

Komisja Socjalna

.....
.....

Przedstawiciele związków zawodowych

.....
.....

Załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS

Ełk, dn.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania, korespondencyjny)

.....
(telefon, e-mail)

**DYREKTOR
Miejskiego Przedszkola
„Mali Odkrywcy” w Ełku**

WNIOSEK

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia w formie;

.....
.....

Prośbę swoją motywuję tym, że.....

.....
.....

Oświadczam jednocześnie, że łączny dochód wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok.....nie uległ istotnej zmianie/uległ następującej zmianie *

Po uwzględnieniu zmian łączny dochód brutto wynosi obecnie.....zł/osobę.

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(Czytelny podpis)

UMOWA NR.....

W dniu.....pomiędzy Miejskim Przedszkolem „Mali Odkrywcy” w Ełku zwanym dalej Zakładem Pracy, w imieniu którego działa.....
a Panem/Panią.....zwanym/zwaną dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałym/zamieszkałą wzostała zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Decyzją Komisji Socjalnej na podstawie Regulaminu ZFŚS w Miejskim Przedszkolu „Mali Odkrywcy” w Ełku z dnia.....została przyznana Panu/Panize środków w/w funduszu pożyczka zwrotna w wysokości:
słownie:.....
oprocentowana.....w stosunku rocznym, z przeznaczeniem na
.....
.....

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi.....lat. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia..... w równych ratach miesięcznych pozł, pozostałe po.....zł.
2. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Spłatę zawiesza się na okres tj. od dnia..... do dnia....., pod warunkiem przepracowania tego okresu w zakładzie pracy. Po upływie okresu zawieszenia, tj. z dniem.....
Pożyczka podlega spłacie w ciągu.....lat, w równych ratach miesięcznych pozł.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład Pracy do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

§ 4

Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagana w przypadku:

- a) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze porzucenia pracy oraz rozwiązania umowy o pracę przez Zakład Pracy z winy pożyczkobiorcy;
- b) sprzedaży przez pożyczkobiorcę lokalu mieszkalnego, na którego budowę pożyczka została udzielona.

§ 5

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z winy pożyczkobiorcy nie spłacona część pożyczki udzielonej ze środków zakładowego funduszu mieszkaniowego podlega natychmiastowej spłacie w całości.

2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą z winy pracodawcy pożyczka może ulec umorzeniu.

3. Postanowienia zawarte w pkt 1 nie stosuje się do pracowników przechodzących do innego zakładu pracy na mocy porozumienia pomiędzy zakładami pracy oraz do pracowników, z którymi stosunek pracy został rozwiązany z powodu likwidacji zakładu pracy lub jego upadłości i do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.

4. W przypadku zastosowania postanowień zawartych w pkt 3 pożyczkobiorca zobowiązany jest ustalić z zakładem pracy, który udzielił pożyczki, sposób jej spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

5. W przypadku nie dopełnienia przez pożyczkobiorcę obowiązku określonego w pkt. 4 pożyczka staje wraz z odsetkami wymagalna jak w pkt. 1

§ 6

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

§ 7

Zakład pracy jest uprawniony do kontroli wydatkowanej pożyczki zgodnie z jej przeznaczeniem określonej w umowie.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 października 1986r. o zakładowym funduszu socjalnym i mieszkaniowym w jednostkach gospodarki uspołecznionej (Dz.U. nr 39, poz.192) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 09 marca 1987r. w sprawie ogólnych zasad udzielania pomocy z zakładowego funduszu mieszkaniowego w uspołecznionych zakładach pracy (Dz.U. nr 30, poz.59) ora przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Zakład Pracy, Komisja Socjalna i pożyczkobiorca.

Na poręczycieli proponuję:

1. Panią/Pana.....
zam.....
nr dowodu osob.....
2.
Panią/Pana.....
zam.....
nr dowodu osob.....

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Miejskie Przedszkole „Mali Odkrywcy” w Ełku.

1.....
(podpis poręczyciela)

2.....
(podpis poręczyciela)

**Stwierdzam własnoręczność podpisów
Poręczycieli wymienionych w poz. 1,2**

.....
(Pieczęć i podpis przedstawiciela Zakładu Pracy)

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
.....
(pieczęć i podpis przedstawicieli związków zawodowych)

.....
(Dyrektor Zakładu Pracy i podpis osoby udzielającej pożyczkę)