

z dnia 02.12.2021 r.

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Miejskim Przedszkolu Nr 1 „Bajka” w Dęblinie

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 746).
2. 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. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. 2019 poz., 2215 ze zm.)
4. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 263).
5. Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2000 r. poz. 14 ze zm.).
6. Rozporządzenie 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, RODO (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Przedszkola Nr 1 „Bajka” w Dęblinie, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem oraz zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (**załącznik nr 2 do Regulaminu**), określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. Z podziału Funduszu wyłącza się środki przeznaczone na świadczenia urlopowe dla nauczycieli zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela. Pozostałe środki finansowe Funduszu przeznacza się na część socjalną (80%) i mieszkaniową (20%).
4. Dopuszcza się możliwość doraźnego przenoszenia środków ustalonych w planie rzeczowo-finansowym w trakcie roku kalendarzowego.

§ 2

Ilekróć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) Przedszkolu – należy rozumieć Miejskie Przedszkole Nr 1 „Bajka” w Dęblinie;
- 2) Pracodawcy – należy rozumieć Miejskie Przedszkole Nr 1 „Bajka” w Dęblinie;
- 3) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 1 „Bajka” w Dęblinie;
- 4) Funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Miejskiego Przedszkola Nr 1 „Bajka” w Dęblinie;
- 5) Związku zawodowym – należy przez to rozumieć organizacje związkowe działające w Miejskim Przedszkolu Nr 1 „Bajka” w Dęblinie;

§ 3

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 4

1. Wysokość dofinansowania z Funduszu, wysokość świadczeń socjalnych, o których mowa w niniejszym Regulaminie ustala się corocznie wg tabeli stanowiącej **załącznik nr 3** do Regulaminu.
2. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym, na ich wnioski.
3. Przyznawanie świadczeń osobom uprawnionym zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
4. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.

5. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mają roszczenia o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w terminie późniejszym. Odmowa jest poparta uzasadnieniem we wniosku.
6. Przyznawanie świadczeń z Funduszu uzgadnia Dyrektor ze wszystkimi zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy za pośrednictwem wyznaczonych przez te organizacje związkowe przedstawicieli.
7. Wnioski o świadczenia z ZFŚS są składane do 15 listopada i 15 marca.

§ 5

1. Dyrektor powołuje Komisję Socjalną zwaną dalej Komisją, w skład której wchodzi: Dyrektor, przedstawiciele związków zawodowych działających na terenie Miejskiego Przedszkola Nr 1 „Bajka” w Dęblinie
2. Skład Komisji może być zmieniany lub uzupełniany w trakcie trwania jej kadencji w trybie tożsamym z powołaniem członków Komisji.
3. W pracach Komisji przewodniczy Dyrektor Przedszkola.
4. Komisja jest organem doradczym i opiniodawczym i nie ma uprawnień decyzyjnych.
5. Zadaniem Komisji jest:
 - 1) współpraca z Pracodawcą w zakresie opracowania rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Funduszu;
 - 2) opracowanie tabeli dopłat określających maksymalne kwoty do poszczególnych świadczeń socjalnych;
 - 3) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego za dany rok budżetowy;
 - 4) rozpatrywanie wniosków i kwalifikowanie ich do przyznawania świadczeń zgodnie z przyjętym Regulaminem.
6. Pracodawca udziela członkom Komisji Socjalnej upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy z przebiegu posiedzeń, informując osoby zainteresowane tylko o końcowych ustaleniach.

§ 6

1. Opracowany, zgodnie z podstawami prawnymi Regulamin, określający zasady wykorzystania Funduszu, w tym podział Funduszu na poszczególne cele i warunki przyznawania świadczeń uprawnionym osobom, wymaga uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 7

Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy organ prowadzący przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września, z tym, że w terminie do 31 maja przekazuje kwotę stanowiącą 75% równowartości odpisów.

ROZDZIAŁ II

Przeznaczenie funduszu

§ 8

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:
 - 1) świadczeń urlopowych nauczycieli, udzielanych na podstawie art. 53 Karty Nauczyciela,
 - 2) wypoczynku organizowanego indywidualnie przez pracownika, tzw. „wczasy pod gruszą” (**załącznik nr 6**);
 - 3) zakupionych indywidualnie przez emerytów i rencistów – byłych pracowników Szkoły wczasów, sanatoriów lub turnusów rehabilitacyjnych trwających minimum 10 dni, po przedstawieniu faktury VAT (rachunku) wystawionej przez organizatora imiennie na emeryta/rencistę potwierdzającej uczestnictwo i uiszczenie opłaty (**załącznik nr 7**);
 - 4) zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat zakupionego indywidualnie przez osoby uprawnione w formie wczasów, kolonii, zimowisk i obozów, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych (**załącznik nr 8**);
 - 5) działalności kulturalno-oświatowej organizowanej przez Pracodawcę w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy (seanse kinowe, spektakle teatralne, koncerty, itp.);
 - 6) działalności sportowo-kreacyjnej organizowanej przez Pracodawcę w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej poprzez organizowanie wycieczek, kuligów, majówek, pikników, spływów kajakowych, itp.;
 - 7) organizowanie imprez integracyjnych oraz wycieczek w formie turystyki grupowej dla osób uprawnionych do świadczeń z funduszu.
2. Środki Funduszu pomocy socjalnej przeznacza się także na:
 - 1) zapomogi pieniężne dla osób uprawnionych (**załącznik nr 11**);
 - 2) materialną pomoc dla pracowników w okresie świątecznym (**załącznik nr 12**);
 - 3) bony towarowe dla emerytów i rencistów – byłych pracowników Przedszkola (**załącznik nr 13**);
 - 4) świadczenia rzeczowe dla dzieci w wieku od 3 do 14 lat - paczki mikołajkowe (**załącznik nr 9**);
 - 8) zwrotną pomoc udzielaną na cele mieszkaniowe – pożyczki mieszkaniowe (**załącznik nr 14 i 15**),

ROZDZIAŁ III

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 9

1. Uprawnionymi do korzystania ze świadczeń socjalnych z Funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Miejskim Przedszkolu Nr 1 „Bajka” w Dęblinie w ramach stosunku pracy, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;

- 2) pracownicy Przedszkola przebywający na urlopach wychowawczych, macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich, świadczeniach rehabilitacyjnych urlopach zdrowotnych, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny (w czasie trwania tego stanu);
 - 3) emeryci i renciści, byli pracownicy przedszkola, dla których Miejskie Przedszkole Nr 1 „Bajka” w Dęblinie było ostatnim zakładem pracy przed przejściem na emeryturę lub rentę;
 - 4) byli pracownicy przebywający na świadczeniu kompensacyjnym lub na świadczeniu przedemerytalnym, znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej, dla których przedszkole MP 1 „Bajka” było ostatnim miejscem pracy przed odejściem na ww. świadczenie;
 - 5) członkowie rodzin uprawnionych wymienionych w pkt 1-4.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 5 zalicza się dzieci do lat 18 oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym stopniem niepełnosprawności: własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej.
3. Świadczenia nie przysługują:
- 1) pracownikowi w trakcie przebywania na urlopie bezpłatnym oraz jego rodzinie;
 - 2) dzieciom wymienionym w ust. 2 w przypadku zawarcia związku małżeńskiego oraz pełnoletniemu dziecku posiadającemu własne dziecko.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

Zasady ogólne.

§ 10

1. Wysokość świadczeń i wysokość dofinansowania uzależniona jest od wysokości dochodu brutto na osobę w rodzinie, uzyskanego w roku poprzedzającym złożenie wniosku o przyznanie świadczenia.
2. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody opodatkowane w oparciu o zeznanie podatkowe za rok poprzedni.
3. Przez dochody brutto rozumie się przychód minus koszty uzyskania przychodów.
4. Do składu rodziny przy obliczaniu średniego miesięcznego dochodu na osobę zalicza się:
 - 1) osobę uprawnioną do korzystania ze świadczenia;
 - 2) jej współmałżonka z zastrzeżeniem ust. 5;
 - 3) dzieci wymienione w § 9 ust. 2;
 - 4) dzieci powyżej 18 lat, jeśli się kształcą w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, z zastrzeżeniem pkt 5;
 - 5) dzieci legitymujące się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, bez względu na wiek wymienione w § 9 ust. 2, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3 pkt 2;
5. Do składu rodziny przy obliczaniu średniego dochodu na osobę nie wlicza się osób pełnoletnich zdolnych do pracy, które nie pracują, nie uczą się i nie są zarejestrowane w urzędzie pracy, z tym zastrzeżeniem, że nie dotyczy to osób, które:

- 1) nabyły prawo do emerytury i pobierają świadczenie, albo nabyły prawo do renty rodzinnej w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę;
 - 2) po ustaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub zaprzestaniu prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej pobierają: nauczycielskie świadczenia kompensacyjne lub zasiłek przedemerytalny lub świadczenie przedemerytalne lub zasiłek macierzyński lub zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego.
6. Ustalenie średniego miesięcznego dochodu na 1 członka rodziny polega na podzieleniu kwoty dochodu uzyskanego przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, podzielone przez liczbę osób i 12 miesięcy.
 7. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenie socjalne zobowiązana jest do:
 - 1) złożenia właściwego wniosku o udzielenie świadczenia;
 - 2) złożenia oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej; wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu;
 - 3) dołączenia dokumentów właściwych dla określonego świadczenia, o których mowa w dalszej części Regulaminu.
 8. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu karnego.
 9. W przypadku podania w oświadczeniu lub we wniosku o przyznanie świadczenia nieprawdziwych danych, osoba uprawniona jest zobowiązana do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia w pełnej wysokości. Osoba taka nie otrzyma świadczeń przez okres kolejnego roku.
 10. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu i w tym celu może żądać od uprawnionego i członków jego rodziny 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.
 11. Niezłożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz wnioski, które nie zawierają wszystkich wskazanych danych lub załączonych dokumentów potwierdzających stan faktyczny, w celu otrzymania świadczenia z Funduszu, będzie skutkowało odmownym rozpatrzeniem wniosku.
 12. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej, życiowej lub materialnej osoby uprawnionej, uprawniony zobowiązany jest złożyć korektę oświadczenia o wyżej wymienionej sytuacji. Korekta powinna uwzględniać aktualną sytuację materialną uprawnionego.

§ 11

Kwoty świadczeń socjalnych podlegają opodatkowaniu na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów podatkowych, w tym ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 12

1. Ustala się następujące grupy dochodu na jednego członka rodziny niezbędne do ustalenia wysokości udzielanych świadczeń:

	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie, stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	
I grupa	do 120%	3360,00
II grupa	powyżej 120% do 240%	od 3361,00 do 6720,00
III grupa	powyżej 240%	Powyżej 6720,00

- Przez minimalne wynagrodzenie rozumie się minimalne wynagrodzenie za pracę określone na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę obowiązujące w roku kalendarzowym, w którym ma zostać przyznane świadczenie.

Świadczenia urlopowe nauczycieli.

§ 13

Zasady przyznawania świadczeń urlopowych dla nauczycieli

- Nauczycielom przysługuje świadczenie wypłacane w formie świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym (art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karty Nauczyciela).
- Nauczyciele czynni nie muszą indywidualnie występować z wnioskiem o przyznanie świadczenia urlopowego.
- Świadczenia urlopowe dla nauczycieli czynnych będą wypłacane najpóźniej do 31 sierpnia każdego roku.

Pomoc socjalna dla osób uprawnionych

§ 14

Zasady przyznawania wczasów „pod gruszą”

- Dofinansowanie do wczasów „pod gruszą” jest dofinansowaniem do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie, trwającego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Dofinansowanie przysługuje do jednego wypoczynku w trakcie roku kalendarzowego.
- Warunkiem przyznania dofinansowania do wczasów „pod gruszą” jest złożenie wniosku. Wniosek można złożyć dopiero po zakończonym urlopie.
- Pracownicy korzystających z 14-dniowego urlopu w pierwszej połowie roku kalendarzowego wypłatę dofinansowania otrzymają do 15 lipca danego roku.

§ 15

Zasady przyznawania jednorazowej pomocy finansowej

- Zapomoga świąteczna dla osób uprawnionych przyznawana jest w okresie przedświątecznym dla pracowników przyznawana jest w ostatnim kwartale roku kalendarzowego.
- Pracownicy zainteresowani uzyskaniem pomocy składają we wskazanym w ogłoszeniu terminie, odpowiedni wniosek o przyznanie świadczenia.

3. Rozpatrzenie wniosków i wypłata świadczenia następuje nie później niż do końca roku kalendarzowego, w którym świadczenie jest przyznawane.
4. Warunek wykorzystania urlopu nie dotyczy pracowników przebywających na urlopach wychowawczych, rodzicielskich, macierzyńskich, zdrowotnych oraz emerytów, rencistów, nauczycieli przebywających na świadczeniach kompensacyjnych.

§ 16

Zasady przyznawania zapomóg

1. Pracownikowi znajdującemu się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej może być przyznana bezzwrotna jednorazowa zapomoga pieniężna, zwana „zapotomogą doraźną” i „zapotomogą losową”. Warunkiem otrzymania zapomogi jest złożenie wniosku z podaniem okoliczności mających wpływ na trudną sytuację. Do wniosku można dołączyć załączniki potwierdzające sytuację opisaną we wniosku.
2. Zapomoga doraźna przyznawana jest w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą, zdrowotną i materialną, natomiast zapomoga losowa przyznawana jest w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęską żywiołową i długotrwałą chorobą.
3. Załącznikami do wniosku, o których mowa w ust. 1 mogą być m. in.:
 - 1) dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe (np. zaświadczenie administratora budynku, zaświadczenie z policji lub straży pożarnej, itp.);
 - 2) zaświadczenie lekarskie i dokumentacja medyczna potwierdzająca choroby;
4. faktury i rachunki imienne potwierdzające ponoszone koszty, wystawione w ciągu trzech ostatnich miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku (np. rachunki za wizyty lekarskie, rehabilitację, leki wykupione w związku z leczeniem przewlekłych chorób itp.).
5. Paragony fiskalne (wystawione w jakimkolwiek terminie) oraz faktury i rachunki wystawione w innym terminie niż określony w ust. 3 pkt. 3, będą zwracane wnioskodawcy oraz nie będą brane pod uwagę przy podejmowaniu decyzji o wartości przyznanej pomocy.

§ 17

Osoby wymienione w § 9 ust. 1 pkt 4 pobierające świadczenie przedemerytalne lub świadczenie kompensacyjne mogą korzystać z zapomóg pieniężnych, na zasadach określonych dla pracowników, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach także z bonów towarowych, po rozpatrzeniu złożonego wniosku wraz z aktualnym dokumentem potwierdzającym, że wypłacane świadczenie nie zostało zawieszone.

Pomoc socjalna dla dzieci

§ 18

1. Dzieci, o których mowa w § 9 ust. 2 mogą korzystać z następujących świadczeń z Funduszu:
 - 1) dzieci w wieku od 7 lat do 18 lat (liczy się rok urodzenia dziecka) - jeden raz w roku kalendarzowym dofinansowania do jednej z wybranych form wypoczynku, trwających minimum 7 kolejnych dni kalendarzowych, organizowanych przez podmioty uprawnione do organizowania wypoczynku;
 - 2) dzieci w wieku od 3 lat do 14 lat (liczy się rok urodzenia dziecka) – świadczenia rzeczowe – paczki mikołajowe.

2. W przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o świadczenie dla dziecka niepełnosprawnego (§ 9 ust. 2), do wniosku należy załączyć oświadczenie o posiadanym stopniu niepełnosprawności (**załącznik nr 10**).

§ 19

Zatrudnienie obojga rodziców w Przedszkolu, nie daje podstaw do przyznawania ich dzieciom „podwójnych” świadczeń socjalnych z tego tytułu, tj. oddzielnie na wniosek matki i oddzielnie na wniosek ojca.

§ 20

Zasady przyznawania dofinansowania do wypoczynku dzieci

3. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dziecka jest złożenie wniosku oraz załączenie do niego dowodu wpłaty.
4. Dofinansowanie przysługuje do wszystkich form wypoczynku (itp. wczasy, kolonie, obozy, zimowiska, wynajem pokoju (apartamentu), usługa hotelowa, półkolonie, rekolekcje, itp.) z zastrzeżeniem, że organizator wypoczynku prowadzi działalność w tym zakresie.
5. Dowodem wpłaty, o którym mowa w ust. 2 jest faktura bądź rachunek, zawierający:
 - 1) nazwę i adres podmiotu będącego organizatorem wypoczynku,
 - 2) rodzaj wypoczynku (itp. wczasy, kolonie, obóz, pobyt na leczeniu sanatoryjnym, itp.);
 - 3) dane osobowe (imię i nazwisko) uczestnika wypoczynku;
 - 4) czas trwania wypoczynku,
 - 5) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty, z zastrzeżeniem że osobą dokonującą wpłaty jest wnioskodawca lub jego współmałżonek;
 - 6) wysokość kwoty poniesionej przez wnioskodawcę.
6. W przypadku, gdy dowód wpłaty dotyczy większej liczby osób, poniesiony koszt wyjazdu osoby, o którą wnioskowane jest dofinansowanie, powinien być wyszczególniony i określony jednoznacznie (itp. wskazanie wszystkich osób korzystających z wypoczynku z podaniem ceny jednostkowej).
7. Podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie wypoczynku są również te podmioty, które zajmują się statutowo tego rodzaju działalnością, itp. szkoły, przedszkola, fundacje, parafie, stowarzyszenia, itp.

§ 21

1. Osoba uprawniona składająca wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dziecka może skorzystać ze zwolnienia podatkowego, o którym mowa w art. 21 ust. 1 pkt 78 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, tylko wówczas, jeżeli spełnione zostaną łącznie następujące warunki:
 - 1) dziecko nie ukończyło 18 roku życia,
 - 2) organizatorem wypoczynku jest podmiot prowadzący działalność w zakresie organizatora turystyki,
 - 3) wypoczynek będzie miał formę: wczasów, kolonii, obozu lub zimowiska, w tym również połączonego z nauką pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych.
2. Dokumentem stwierdzającym, że dany podmiot jest organizatorem turystyki może być, m.in.:
 - 1) zaświadczenie o wpisie w Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych,

- 2) wydruk ze strony internetowej Ministerstwa Sportu i Turystyki potwierdzający wpis do CEOTiP,
 - 3) odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - 4) wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
3. Na wnioskodawcy ciąży obowiązek przedłożenia stosownych dokumentów i udowodnienia prawa do zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2.

§ 22

Zasady przyznawania paczek mikołajowych

1. Warunkiem otrzymania paczki mikołajkowej dla dziecka jest złożenie wniosku.
2. Maksymalną wartość paczek określa tabela, będąca załącznikiem nr 3 do Regulaminu, natomiast faktyczna wartość paczek zostanie ustalona w oparciu o liczbę złożonych wniosków i kwotę przewidzianą na paczki w planie rzeczowo-finansowym Funduszu.

Dopłaty do imprez kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych i turystycznych.

§ 23

1. Działalność turystyczna, rekreacyjno-sportowa i kulturalno-oświatowa ma charakter akcyjny, będzie realizowana w miarę potrzeb i oczekiwań osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu oraz możliwości finansowych Funduszu.
2. Warunkiem organizowania imprezy, o której mowa w pkt 1, jest zadeklarowanie udziału co najmniej 15 osób uprawnionych, poprzez wpisanie się na listę w terminie podanym w ogłoszeniu przed planowaną imprezą.
3. O ewentualnej rezygnacji z przyznanego świadczenia Pracodawca powinien być niezwłocznie powiadomiony. Jeżeli nie będzie możliwości doprowadzenia do wykorzystania świadczenia przez inne uprawnione osoby, Pracodawca podejmuje decyzję o wysokości obciążenia lub zwolnienia osoby rezygnującej z zakupionego świadczenia.

ROZDZIAŁ V

Zasady udzielania pomocy finansowej z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe.

§ 24

1. Środki Funduszu pomocy mieszkaniowej przeznacza się na udzielanie zwrotnych pożyczek w kwocie nie wyższej, niż ustalona na dany rok, w celu:
 - 1) budowy domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym,
 - 2) nabycia lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego, po przedstawieniu przez uprawnionego umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego lub przedwstępnej umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego, jednak w okresie nie dłuższym niż 1 rok od zawarcia umowy sprzedaży lub przedwstępnej umowy sprzedaży zawartej w formie aktu notarialnego,
 - 3) remontów oraz modernizacji lokali mieszkalnych i domów jednorodzinnych,
 - 4) przystosowania lokali mieszkalnych do potrzeb osób niepełnosprawnych.
2. Ze środków Funduszu nie może być udzielona pożyczka na zakup działek budowlanych, budowę garaży i domków letniskowych.
3. Pożyczki na cele mieszkaniowe są nieoprocentowane.

4. Z pożyczek o których mowa w ust. 1 mogą korzystać pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu. Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą korzystać z pożyczek z zastrzeżeniem, że okres spłaty pożyczki nie będzie dłuższy niż okres zatrudnienia.
5. Emeryci i renciści – byli pracownicy Przedszkola mogą korzystać wyłącznie z pożyczek na remonty i modernizację lokali mieszkalnych i domów jednorodzinnych oraz na przystosowanie pomieszczenia do potrzeb osób z niepełnosprawnością – ust.1 pkt 3-4.
6. Pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia. Poręczenia może udzielić pracownik P zatrudniony w pełnym wymiarze na czas nieokreślony.
7. Osoby uprawnione ubiegające się o pożyczkę na cele mieszkaniowe powinny złożyć wniosek o udzielenie pożyczki oraz rodzaj zabezpieczenia spłaty tj. zgodę dwóch poręczycieli (**załącznik nr 14**).
8. Spłaty dokonywane będą poprzez potrącenia z przysługującego pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także z przyznanych mu świadczeń z Funduszu, z wyłączeniem zapomóg losowych, a w przypadku braku takiej możliwości – poprzez indywidualne wpłaty dokonywane przez pożyczkobiorcę na rachunek bankowy pożyczkodawcy.
9. Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także z przyznanych mu świadczeń z Funduszu, z wyłączeniem zapomóg losowych.
10. Każdy z poręczycieli wyraża zgodę na potrącanie z wynagrodzenia kwot rat w ustalonej w umowie wysokości i terminie, w przypadku ustania spłat przez pożyczkobiorcę, po bezskutecznym 2-krotnym wezwaniu do wpłaty należnej kwoty.
11. Poręczyciele wyrażają zgodę na potrącanie niespłaconych przez pożyczkobiorcę w terminie rat z tytułu spłaty pożyczki z przysługującego im wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także z przysługujących im świadczeń z Funduszu, z wyłączeniem zapomóg losowych.
12. Udzielona pożyczka podlega spłacie w okresie maksymalnie 36 miesięcy poczynając od następnego miesiąca po dokonaniu przelewu na konto Pożyczkobiorcy.
13. Wypłata świadczenia następuje po zawarciu umowy (**załącznik nr 15**).
14. W przypadku, gdy o pożyczkę na cele mieszkaniowe z ZFŚS ubiega się Dyrektor przedszkola, osobą uprawnioną do zawarcia umowy jest osoba pełniąca funkcję społecznego zastępcy dyrektora przedszkola.
15. W umowie określa się wysokość pożyczki, okres spłaty oraz ilość i wysokość rat.
16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, spłata pożyczki, może być czasowo zawieszona za zgodą poręczycieli, jednak na okres nie dłuższy niż jeden rok.
17. W indywidualnych, szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest umorzenie niespłaconej części pożyczki. Umorzenie może nastąpić decyzją Dyrektora w uzgodnieniu z zakładowymi związkami zawodowymi, podjętą w wyniku rozpatrzenia wniosku pożyczkobiorcy lub najbliższych członków rodziny, ewentualnie poręczycieli. Przedkładający wniosek winien udokumentować okoliczności, na które powołuje się w jego uzasadnieniu.
18. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z Przedszkolem pożyczkobiorca zobowiązany jest zwrócić pozostałą kwotę należności z tytułu pobranej najpóźniej w dniu rozwiązania stosunku pracy.
19. Obowiązek powyższy nie dotyczy:

- 1) pracowników, z którymi stosunek pracy został rozwiązany z przyczyn nie dotyczących pracownika;
 - 2) pracowników, którzy rozwiązali stosunek pracy z tytułu nabycia prawa do emerytury lub renty.
20. Wskazane w ust. 18 osoby po rozwiązaniu stosunku pracy spłacają pożyczkę, odpowiednio na warunkach określonych w umowie pożyczki.

ROZDZIAŁ VI

Ochrona danych osobowych

§ 25

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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 (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016; dalej jako: „RODO”).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu, wynikających z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), 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.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres niezbędny do realizacji świadczeń z Funduszu, w tym – do ich ustalenia i realizacji, w każdym razie przez okres nie dłuższy, niż okres przedawnienia roszczeń, o którym mowa w art. 291 § 1 Kp. Po upływie tego okresu dane osobowe są trwale niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu - nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania, a usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu przetwarzania danych (jakim jest przyznanie ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu).
7. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf),.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych niezbędnych do realizacji uprawnień wynikających z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

osobie, której dane dotyczą udostępnia się klauzulę informacyjną, realizując obowiązek, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO (**załącznik nr 5**).

ROZDZIAŁ VII

Źródła finansowania zakładowej działalności socjalnej

Odpis

§ 26

Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

Wysokość odpisów

§ 27

1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 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. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 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. Na jednego pracownika młodocianego wysokość odpisu podstawowego stanowi w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku nauki 6%, a w trzecim roku nauki 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
4. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika zatrudnionego w szczególnie uciążliwych warunkach pracy wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
5. Wysokość odpisu podstawowego na pracownika zatrudnionego na obszarze, na którym występują szkodliwe uciążliwości dla środowiska, stanowi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
6. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
7. Zwiększa się fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1, na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy.
8. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.

Inne źródła

§ 28

Środki funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
- 2) odsetki od środków funduszu,
- 3) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
- 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach (np. art. 108 Kodeksu pracy).

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 29

Uzupełnieniem postanowień i integralną częścią składową niniejszego Regulaminu są:

1. Załącznik nr 1 *Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych*
2. Załącznik nr 2 *Roczny plan rzeczowo-finansowy ZFŚS*
3. Załącznik nr 3 *Tabele dopłat*
4. Załącznik nr 4 *Oświadczenie o sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej dla celów ZFŚS*
5. Załącznik nr 5 *Informacja o przetwarzaniu danych osobowych*
6. Załącznik nr 6 *Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego – wczasy pod gruszą*
7. Załącznik nr 7 *Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego –refundacja kosztów zakupionych indywidualnie przez emerytów i rencistów – byłych pracowników*
8. Załącznik nr 8 *Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego – dofinansowanie do wypoczynku dziecka*
9. Załącznik nr 9 *Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego – paczki mikołajkowe*
10. Załącznik nr 10 *Oświadczenie o posiadaniu przez dziecko stopnia niepełnosprawności*
11. Załącznik nr 11 *Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego – pomoc finansowa (zapomoga)*
12. Załącznik nr 12 *Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego – zwiększone wydatki w okresie zimowo-świątecznym*
13. Załącznik nr 13 *Wniosek o przyznanie bonów towarowych w okresie świątecznym*
14. Załącznik nr 14 *Wniosek o pożyczkę mieszkaniową z ZFŚS*
15. Załącznik nr 15 *Umowa pożyczki z ZFŚS*

§ 30

1. Świadczenia wypłacone z Funduszu podlegają doliczeniu do przychodów uprawnionego i opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dowody wpłaty wystawione w języku obcym (dotyczy dofinansowania do wypoczynku i wycieczek zagranicznych) wymagają tłumaczenia przez tłumacza przysięgłego. W takich przypadkach wymagany jest również dokument przedstawiający kurs sprzedaży waluty w stosunku do złotego PL, ogłoszony przez NBP obowiązujący w dniu zapłaty za usługę.
3. Tylko czytelne i kompletne wnioski będą przyjmowane do rozpatrzenia.

4. Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną jest jednoznaczne z zapoznaniem się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych, będącą załącznikiem nr 5 do Regulaminu.
5. Regulamin jest ogólnie dostępny wszystkim uprawnionym w Gabinetcie Dyrektora.
6. Regulamin ZFŚS wchodzi w życie z dniem
7. Traci moc Regulamin ZFŚS wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2019 Dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 1 „Bajka” w Dęblinie z dnia 8 lutego 2019 r.

Regulamin uzgodniony został ze związkami zawodowymi działającymi w Miejskim Przedszkolu Nr 1 „Bajka” w Dęblinie w dniu 02 grudnia 2021 roku.

**DYREKTOR
ANNA NIESPODZIANA**

**MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 1
„BAJKA” W DĘBLINIE**

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając jako Administrator danych, w związku z powołaniem na podstawie Zarządzenia nr 15/2021 Dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 1 „Bajka” w Dęblinie do pełnienia funkcji **członka Komisji Socjalnej** działającej w Miejskim Przedszkolu Nr 1 „Bajka” w Dęblinie upoważniam:

Panią/Pana

do przetwarzania danych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym danych dotyczących sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej. Niniejsze upoważnienie uprawnia również do przetwarzania danych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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* (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.) w celach związanych z wykonywaniem ww. funkcji i realizacją zadań, wynikających z ustawy z 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2018.1316 ze zm.) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dotyczy przetwarzania danych osobowych w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

Upoważnienie do przetwarzania danych jest ważne w okresie sprawowania funkcji członka Komisji.

(pieczęć i podpis Pracodawcy)

OŚWIADCZENIE członka Komisji Socjalnej

Oświadczam, iż zostałam/zostałem poinformowany o tym, że wszelkie informacje, z którymi zapoznam się w związku z pełnieniem funkcji członka Komisji Socjalnej w Miejskim Przedszkolu Nr 1 „Bajka” w Dęblinie, a w szczególności informacje o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Przedszkolu Nr 1 „Bajka” w Dęblinie stanowią informacje poufne.

Obowiązek zachowania poufności nie ustaje po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy, niezależnie od przyczyny rozwiązania lub wygaśnięcia tego stosunku. Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, jak również może skutkować odpowiedzialnością materialną pracownika.

Mając powyższe na uwadze oświadczam, iż w czasie pełnienia funkcji członka Komisji Socjalnej oraz po zaprzestaniu jej sprawowania:

- 1) w związku z dostępem do informacji objętych ochroną danych osobowych będę przestrzegać przepisów 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* (Dz. Urz. UE L 119

z 04.05.2016, str. 1, ze zm.), oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2018 poz. 100 ze zm.);

- 2) zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, z którymi zapoznałam/łem się w trakcie pełnienia funkcji członka Komisji Socjalnej;
- 3) nie będę przetwarzać danych z naruszeniem przepisów prawa;
- 4) będę przetwarzać dane osobowe zgodnie z poleceniami Administratora danych;
- 5) będę wykorzystywać informacje, dokumenty i dane osobowe wyłącznie w celu i w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania obowiązków członka komisji socjalnej;
- 6) nie będę rozpowszechniać, ujawniać, przekazywać informacji, dokumentów i danych osobowych jakiegokolwiek drogą na rzecz jakiegokolwiek osób lub podmiotów trzecich, które nie są uprawnione do przetwarzania takich informacji, dokumentów lub danych osobowych objętych ochroną;
- 7) nie będę czerpać żadnych korzyści z informacji, dokumentów i danych osobowych objętych ochroną.

(data i podpis członka Komisji)

PLAN RZECZOWO-FINANSOWY (preliminarz)
dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej
Miejskiego Przedszkola Nr 1 „Bajka” w Dęblinie
na rok

DOCHODY			
Lp.	Wyszczególnienie przychodów	Kwota w zł	W poprz. roku
1.	Środki niewykorzystane w roku poprzednim (stan na dzień 31.12..20...2.. r.		
2.	Środki pozostające w dyspozycji osób uprawnionych w postaci niespłaconych rat pożyczek mieszkaniowych - stan na dzień 31.12.202... r.		
3.	Planowane należności z tytułu niespłaconych pożyczek		
4.	Planowany odpis podstawowy za rok 202... r. wg stanu na dzień 01.06.202... r.		
5.	Planowany odpis na nauczycieli-emerytów		

PLANOWANE WYDATKI			
Lp.	Wyszczególnienie przychodów	% środków Funduszu	Kwota w zł
1.	Pomoc na cele mieszkaniowe	20	15100,00
2.	Świadczenia urlopowe dla nauczycieli	30	22650,00
3.	Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw.: „wczasy pod gruszą”	20	15100,00
4.	Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży	1	755,00
5.	Działalność sportowo-rekreacyjna i kulturalno-oświatowa (dopłata do wycieczek, zakupu biletów wstępu, , spotkania integracyjne, itp.	7	4530,00
6.	Zapomogi w przypadkach zdarzeń losowych i doraźnych	3	2265,00
7.	Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi	15	11325,00
8.	Paczki mikołajkowe dla dzieci	0,5	377,50
	REZERWA	3,5	2642,50
RAZEM		100	74745,00

Dopuszcza się możliwość przesunięcia środków w ramach poszczególnych świadczeń oraz dostosowanie kwot do aktualnych możliwości finansowych.
Uzgodniono dnia

Związki Zawodowe

Dyrektor

TABELE DOPLAT
na rok

Lp.	Rodzaje świadczenia	Dochód brutto na osobę w rodzinie w % minimalnego wynagrodzenia	Maksymalna kwota dofinansowania z Funduszu
1	Wypoczynek organizowany przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”	do 120%	300,00
		powyżej 120% do 240%	200,00
		powyżej 240%	180,00
2.	Wypoczynek dzieci uprawnionych do korzystania z Funduszu	do 120%	300,00
		powyżej 120% do 240%	250,00
		powyżej 240%	200,00
3	Wypoczynek organizowany przez emeryta lub rencistę zakupiony indywidualnie w formie wczasów lub sanatorium	do 120%	300,00
		powyżej 120% do 240%	200,00
		powyżej 240%	180,00
4	Zapomoga doraźna Zapomoga losowa	do 120%	400,00
		powyżej 120% do 240%	300,00
		powyżej 240%	150,00
5	Bony towarowe dla emerytów i rencistów	do 120%	150,00
		powyżej 120% do 240%	120,00
		powyżej 240%	100,00
6	Pomoc finansowa przedświadczeniowa dla osób uprawnionych wg wskazanych kwot względnie w zależności od stanu zasobów ZFSS	do 120%	500,00
		powyżej 120% do 240%	450,00
		powyżej 240%	400,00
7	Paczki mikołajkowe dla dzieci	do 120%	100,00
		powyżej 120% do 240%	80,00
		powyżej 240%	60,00
8	Działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa	do 120%	koszt biletu lub uczestnictwa w imprezach - do ustalenia przed organizowaniem imprezy
		powyżej 120% do 240%	
		powyżej 240%	
9	Grupowe formy działalności socjalnej (imprezy integracyjne)	Niezależnie od dochodu	

Dopuszcza się możliwość zmiany wysokości środków w ramach poszczególnych świadczeń oraz dostosowanie kwot do aktualnych możliwości finansowych.

Nazwisko i imię wnioskodawcy:

Adres zamieszkania:

Numer telefonu:

Status osoby uprawnionej (właściwe zaznaczyć)

- ☐ pracownik ,
☐ emeryt – rencista,

- ☐ były pracownik pobierający świadczenie
przedemerytalne, świadczenie kompensacyjne
☐ inna osoba uprawniona

Oświadczenie
osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS o sytuacji życiowej, rodzinnej
i materialnej stanowiącej podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat
z Funduszu w Miejskim Przedszkolu Nr 1 „Bajka” w Dęblinie
w roku

1. INFORMACJA O SYTUACJI RODZINNEJ

Oświadczam, że skład mojego gospodarstwa domowego jest następujący:

a) współmałżonek:

b) dzieci pozostające na wyłącznym utrzymaniu – (imiona, nazwiska i daty urodzenia).

1)

3)

2)

4)

2. INFORMACJA O DOCHODACH

Oświadczam, że średnie miesięczne dochody brutto przypadające na jednego członka mojej rodziny w roku ubiegłym mieściły się w granicach (prosimy zaznaczyć właściwy kwadrat):

(Dochody brutto na jednego członka rodziny muszą być policzone zgodnie z zeznaniem podatkowym za ubiegły rok – deklaracją PIT)

- ☐ do 120% minimalnego wynagrodzenia
☐ powyżej 120% do 240% minimalnego wynagrodzenia
☐ powyżej 240% minimalnego wynagrodzenia

Minimalne wynagrodzenie ustalone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę obowiązujące w roku kalendarzowym, w którym ma zostać przyznane świadczenie.

3. Inne informacje istotne z punktu widzenia oceny sytuacji socjalnej osoby składającej oświadczenie:

.....
.....

Osoba podająca nieprawdziwe informacje o swojej sytuacji materialnej w celu uzyskania wyższego świadczenia może podlegać odpowiedzialności karnej za oszustwo. Zgodnie z art. 286 § 1 Kodeksu karnego, doprowadzenie innej osoby do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej jest przestępstwem.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Informujemy, że Miejskie Przedszkole Nr 1 „Bajka” w Dęblinie przetwarza informacje, w tym informacje, które na gruncie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (dalej: RODO lub Rozporządzenie), stanowią dane osobowe.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, mamy obowiązek podać informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych określone w art. 13 lub 14 RODO – w zależności od tego, czy zostały one pozyskane bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą, czy też z innych źródeł.

W związku z powyższym, informujemy Państwa, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych (zwanych dalej „Administratorem”) jest Miejskie Przedszkole Nr 1 „Bajka” w Dęblinie. Z Administratorem można kontaktować się pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Miejskie Przedszkole Nr 1 „Bajka” w Dęblinie, ul. Niepodległości 10 a, 08-530 Dęblin lub pocztą elektroniczną mp1@deblin.pl
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Miejskie Przedszkole Nr 1 „Bajka” w Dęblinie, ul. Niepodległości 10 A, 08-530 Dęblin, telefonicznie pod numerem telefonu: 81 88 30 607 lub pocztą elektroniczną na adres email: inspektor@cbi24.pl
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane (w tym są zbierane) wyłącznie w celu:
 - a) przyznania świadczenia socjalnego,
 - b) dochodzenia ewentualnych roszczeń,
 - c) realizacji celów rachunkowych,
 - d) realizacji celów podatkowych.
4. Podstawa prawna przetwarzania Państwa danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO (zgodnie z którego treścią dopuszcza się przetwarzanie danych osobowych jeśli jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej) w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W zakresie wykraczającym poza wymagania ustawy - zgodnie z podstawą art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO - dobrowolna zgoda.
5. Podanie danych osobowych wymaganych na podstawie przesłanek z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO jest wymagane w celu uzyskania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, natomiast podanie danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO jest dobrowolne.
6. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:
 - 1) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
 - 2) podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług:

księgowych, prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń - w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych, związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe,

- 3) osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,
7. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, z zastrzeżeniem, że w celu dochodzenie roszczeń przetwarzane będą przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów ustawy Kodeks cywilny. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzamy przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Po upływie wyżej wymienionych okresów Państwa dane są usuwane.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) - przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

W n i o s e k
o przyznanie świadczenia socjalnego z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
(dot. dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
tzw. „wczasów po gruszą”)

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:
2. Miejsce pracy: Miejskie Przedszkole Nr 1 „Bajka” w Dęblinie
3. Adres zamieszkania:
- Numer telefonu:
4. Liczba osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe:

Proszę o przyznanie dofinansowania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasów pod gruszą”) trwającego minimum 14 dni w roku

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) przeciętny miesięczny dochód przypadający na członka mojej rodziny jest zgodny z podanym w „Oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiące podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu w Miejskim Przedszkolu Nr 1 „Bajka” w Dęblinie w roku
- 2) podane wyżej informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

Proszę o przekazanie świadczenia na rachunek bankowy (w przypadku innych danych, niż widniejące w dokumentacji pracowniczej proszę podać: nazwę banku i nr rachunku bankowego)

.....

Dęblin, dnia

.....

podpis wnioskodawcy

Adnotacje dotyczące sposobu załatwiania wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS:

Po zapoznaniu się z wnioskiem postanowiono:

☐ **przyznać świadczenie** – w wysokości: zł.
słownie:

☐ **nie przyznać świadczenia** - z powodu:
.....
.....
.....

(uzasadnienie odmowy)

Uzgodniono z przedstawicielami związków zawodowych:

NSZZ „Solidarność”

ZNP

Zatwierdzam:

.....

Data i podpis osoby zatwierdzającej wniosek

W n i o s e k
o przyznanie świadczenia socjalnego z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
(dot. refundacji kosztów zakupionych indywidualnie przez emerytów i rencistów
wczasów / sanatorium / turnusu rehabilitacyjnego)

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:
2. Ostatnie miejsce pracy: Zespół Szkół nr 2 w Puławach
3. Adres zamieszkania:
- Numer telefonu:
4. Liczba osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe:

Proszę o przyznanie refundacji kosztów zakupionych indywidualnie w formie:
wczasów / sanatorium / turnusu rehabilitacyjnego*
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
na którym przebywałam/łem w okresie od do

Do wniosku załączam:
(np. fakturę, rachunek, wypis z ewidencji organizatora wypoczynku, itp.)
.....

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) przeciętny miesięczny dochód przypadający na członka mojej rodziny jest zgodny z podanym w „Oświadczeniu o sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej dla celów ZFŚS za rok
- 2) podane wyżej informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

Przyznane świadczenie proszę przekazać:

- ☐ na rachunek bankowy o numerze:,
☐ w formie gotówkowej (dla osób nieposiadających rachunku bankowego).

Dęblin, dnia

.....
podpis wnioskodawcy

**niepotrzebne skreślić*

Adnotacje dotyczące sposobu załatwiania wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS:

Po zapoznaniu się z wnioskiem postanowiono:

☐ **przyznać świadczenie** – w wysokości: zł.
słownie:

☐ **nie przyznać świadczenia** - z powodu:
.....
.....
.....

(uzasadnienie odmowy)..

Uzgodniono z przedstawicielami związków zawodowych:

NSZZ „Solidarność”

ZNP

Zatwierdzam:

.....

Data i podpis osoby zatwierdzającej wniosek

W n i o s e k
o przyznanie świadczenia socjalnego z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
(dot. dofinansowania do wypoczynku krajowego lub zagranicznego dzieci i młodzieży
lub pobytu na leczeniu sanatoryjnym zorganizowanego przez podmiot prowadzący
działalność w tym zakresie)

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:
2. Miejsce pracy lub ostatnie miejsce pracy: Miejskie Przedszkole Nr 1 „Bajka” w Dęblinie
3. Wnioskodawca jest (właściwie zaznaczyć):
- ☐ pracownikiem, ☐ byłym pracownikiem pobierającym świadczenie przedemerytalne/ świadczenie kompensacyjne,
- ☐ emerytem lub rencistą, ☐ inna osoba uprawniona.
4. Adres zamieszkania:
- Numer telefonu:
5. Liczba osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe:

Proszę o przyznanie dofinansowania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do pobytu, wypoczynku zorganizowanego w formie
zorganizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, dla mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka i data urodzenia)

na którym przebywało w okresie od do

Do wniosku załączam:
(np. fakturę, rachunek, wypis z ewidencji organizatora wypoczynku, itp.)
.....

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) przeciętny miesięczny dochód przypadający na członka mojej rodziny jest zgodny z podanym w „Oświadczeniu o sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej dla celów ZFŚS za rok
- 2) ww. syn/córka uczy się, nie pracuje (dot. młodzieży powyżej 18-go roku życia) i pozostaje na wyłącznym moim utrzymaniu.
- 3) podane wyżej informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

Wypełnia emeryt/rencista/ byłby pracownik pobierający świadczenie przedemerytalne, świadczenie kompensacyjne

Przyznane świadczenie proszę przekazać:

- ☐ na rachunek bankowy o numerze:,
- ☐ w formie gotówkowej (dla osób nieposiadających rachunku bankowego).
-

Dęblin, dnia

podpis wnioskodawcy

Adnotacje dotyczące sposobu załatwiania wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS:

Po zapoznaniu się z wnioskiem postanowiono:

☐ **przyznać świadczenie** – w wysokości: zł.
słownie:

☐ **nie przyznać świadczenia** - z powodu:
.....
.....
.....
.....
(uzasadnienie odmowy)..

Uzgodniono z przedstawicielami związków zawodowych:

NSZZ „Solidarność”

ZNP

Zatwierdzam:

.....

Data i podpis osoby zatwierdzającej wniosek

Adnotacje dotyczące sposobu załatwiania wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS:

Po zapoznaniu się z wnioskiem postanowiono:

☐ **przyznać świadczenie** – w wysokości: zł.
słownie:

☐ **nie przyznać świadczenia** - z powodu:
.....
.....
.....
.....
(uzasadnienie odmowy)

Uzgodniono z przedstawicielami związków zawodowych:

NSZZ „Solidarność”

ZNP

Zatwierdzam:

.....

Data i podpis osoby zatwierdzającej wniosek

Oświadczenie o posiadaniu przez dziecko stopnia niepełnosprawności

Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie:

Niniejszym oświadczam, że moje dziecko:

.....
(imię i nazwisko dziecka i data urodzenia)

posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności

(stopień niepełnosprawności)

wydane przez

na okres

Dęblin, dnia

.....
czytelny podpis składającego oświadczenie

W n i o s e k
o przyznanie świadczenia socjalnego z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
(dot. zapomogi doraźnej lub losowej)

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:
2. Miejsce pracy lub ostateczne miejsce pracy: Miejskie Przedszkole Nr 1 „Bajka” w Dęblinie
3. Wnioskodawca jest (właściwie zaznaczyć):
- ☐ pracownikiem, ☐ byłym pracownikiem pobierającym świadczenie przedemerytalne/ świadczenie kompensacyjne,
- ☐ emerytem lub rencistą, ☐ inna osoba uprawniona.
4. Adres zamieszkania:
- Numer telefonu:
5. Liczba osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe:

Proszę o przyznanie pomocy pieniężnej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z uwagi na następującą sytuację życiową, rodzinną i materialną:

.....

.....

.....

.....

Do wniosku dodatkowo załączam:

.....

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) przeciętny miesięczny dochód przypadający na członka mojej rodziny jest zgodny z podanym w „Oświadczeniu o sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej dla celów ZFŚS za rok”,
- 2) podane wyżej informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

Wypełnia emeryt/rencista/ były pracownik pobierający świadczenie przedemerytalne, świadczenie kompensacyjne

Przyznane świadczenie proszę przekazać:

- ☐ na rachunek bankowy o numerze:,
- ☐ w formie gotówkowej (dla osób nie posiadających rachunku bankowego).

Dęblin, dnia

.....
podpis wnioskodawcy

Adnotacje dotyczące sposobu załatwiania wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS:

Po zapoznaniu się z wnioskiem postanowiono:

☐ **przyznać świadczenie** – w wysokości: zł.
słownie:

☐ **nie przyznać świadczenia** - z powodu:
.....
.....
.....
.....
(uzasadnienie odmowy).

Uzgodniono z przedstawicielami związków zawodowych:

NSZZ „Solidarność”

ZNP

Zatwierdzam:

.....

Data i podpis osoby zatwierdzającej wniosek

**Wniosek o udzielenie pomocy finansowej przedświątecznej dla pracowników Przedszkola
w okresie jesienno-zimowym, w roku
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:
2. Miejsce pracy: **Miejskie Przedszkole Nr 1 „Bajka” w Dęblinie**
3. Adres zamieszkania:
- Numer telefonu:
4. Liczba osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe:

Proszę o przyznanie pomocy finansowej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych .

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) przeciętny miesięczny dochód przypadający na członka mojej rodziny jest zgodny z podanym w „Oświadczeniu o sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej dla celów ZFŚS za rok",
- 2) podane wyżej informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

Dęblin, dnia

.....
podpis wnioskodawcy

Adnotacje dotyczące sposobu załatwiania wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS:

Po zapoznaniu się z wnioskiem postanowiono:

☐ **przyznać świadczenie** – w wysokości: zł.
słownie:

☐ **nie przyznać świadczenia** - z powodu:
.....
.....
.....
.....

(uzasadnienie odmowy)

Uzgodniono z przedstawicielami związków zawodowych:

NSZZ „Solidarność”

ZNP

Zatwierdzam:

.....

Data i podpis osoby zatwierdzającej wniosek

**WNIOSEK
o przyznanie bonów towarowych na pokrycie zwiększonych wydatków
w okresie przedświątecznym**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:
2. Ostatnie miejsce pracy: **Miejskie Przedszkole Nr 1 „Bajka” w Dęblinie**
3. Adres zamieszkania:
- Numer telefonu:
4. Liczba osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe:

**Proszę o przyznanie bonów towarowych na pokrycie zwiększonych wydatków w okresie
przedświątecznym.**

Jednocześnie oświadczam, że:

- 4) przeciętny miesięczny dochód przypadający na członka mojej rodziny jest zgodny z podanym w „Oświadczeniu o sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej dla celów ZFŚS za rok",
- 5) podane wyżej informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

Dęblin, dnia

.....
podpis wnioskodawcy

Adnotacje dotyczące sposobu załatwiania wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS:

Po zapoznaniu się z wnioskiem postanowiono:

☐ **przyznać świadczenie** – w wysokości: zł.
słownie:

☐ **nie przyznać świadczenia** - z powodu:
.....
.....
.....
.....

(uzasadnienie odmowy)

Uzgodniono z przedstawicielami związków zawodowych:

NSZZ „Solidarność”

ZNP

Zatwierdzam:

.....

Data i podpis osoby zatwierdzającej wniosek

**WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:
2. Miejsce pracy lub ostanie miejsce pracy: Miejskie przedszkole Nr 1 „Bajka” w Dęblinie
3. Wnioskodawca jest (właściwie zaznaczyć):
- ☐ pracownikiem, ☐ byłym pracownikiem pobierającym świadczenie
☐ emerytem lub rencistą, przedemerytalne/ świadczenie kompensacyjne,
☐ inna osoba uprawniona
4. Adres zamieszkania:
- Numer telefonu:
5. Liczba osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe:

Proszę o przyznanie pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł, słownie zł: z przeznaczeniem na, którą zobowiązuję się spłacić w okresie miesięcy.

Na Poręczycieli proponuję:

1) Imię i nazwisko:
adres do korespondencji:

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

2) Imię i nazwisko:
adres do korespondencji:

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) przeciętny miesięczny dochód przypadający na członka mojej rodziny jest zgodny z podanym w „Oświadczeniu o sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej dla celów ZFŚS za rok",
- 2) podane wyżej informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

Przyznane świadczenie proszę przekazać na rachunek bankowy o numerze:

.....

Dęblin, dnia

.....
Czytelny podpis wnioskodawcy

Adnotacje dotyczące sposobu załatwiania wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS:

Po zapoznaniu się z wnioskiem postanowiono:

☐ **przyznać świadczenie** – w wysokości: zł.
słownie:

☐ **nie przyznać świadczenia** - z powodu:
.....
.....
.....
.....

(uzasadnienie odmowy)

Uzgodniono z przedstawicielami związków zawodowych:

NSZZ „Solidarność”

ZNP

Zatwierdzam:

.....

Data i podpis osoby zatwierdzającej wniosek

**UMOWA nr/.....
o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na cele mieszkaniowe**

zawarta w dniu pomiędzy Miejskim Przedszkolem Nr 1 „Bajka” w Dęblinie, zwanym dalej „Pożyczkodawcą”, w imieniu, którego działa
..... – Dyrektor Przedszkola,

a **Panią/em** (PESEL:)

zwaną/zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”,

legitymującą/ym się dowodem osobistym seria i numer:

zamieszkałą/ym w

została zawarta o następującej treści:

§ 1

1. Na podstawie Zarządzenie nr 15/2021 Dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 1 „Bajka” w Dęblinie z dnia 26.08.2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnej w Miejskim Przedszkolu Nr 1 „Bajka” w Dęblinie (zwanego dalej Regulaminem) Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy na cele mieszkaniowe oprocentowaną w wysokości 2% wartości przyznanej kwoty pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanego dalej Funduszem), z przeznaczeniem – jak określono we wniosku, w wysokości zł,
(słownie zł:

§ 2

Pożyczka zostanie przekazana na rachunek bankowy

§ 3

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty pożyczki wynosi miesięcy, poczynając od dnia, w ratach miesięcznych: rata/y po zł; rat po zł.

§ 4

1. Pożyczkobiorca będący pracownikiem upoważnia Pracodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.
2. Pożyczkobiorca, który zgodnie z art. 87¹ §1 i art. 91 Kodeksu pracy nie osiąga minimalnego wynagrodzenia lub gdy wysokość wynagrodzenia, zasiłku, innej wypłaty po zabezpieczeniu podlegającego ochronie minimum, będzie niewystarczająca na potrącenie raty w całości, pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należnych rat na wymieniony rachunek bankowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Miejskiego Przedszkola Nr 1 „Bajka” w Dęblinie w kwotach ustalonych w umowie do końca miesiąca za dany miesiąc:

PKO BP SA Oddział I w Dęblinie nr 65 1020 3219 0000 9102 0041 4763

3. W przypadku zalegania ze spłatą pożyczki mieszkaniowej przyznanej Pożyczkobiorcy, świadczenia takie jak zapomogi, z wyłączeniem zapomóg losowych, dofinansowania urlopowe, są zaliczane na poczet zaległego zadłużenia.
4. Pożyczkobiorca będący byłym pracownikiem zobowiązany jest wpłacać raty pożyczki na rachunek bankowy wymieniony wyżej, do końca miesiąca za dany miesiąc.

§ 5

1. Przedterminowej spłaty pożyczki Pożyczkobiorca dokonywać może po uprzednim uzgodnieniu z Pracodawcą.
2. Całkowita spłata pożyczki powoduje wygaśnięcie niniejszej umowy.

§ 6

Niespłacona kwota pożyczki, staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy, z wyjątkiem rozwiązania z tytułu nabycia prawa do emerytury lub rozwiązania z przyczyn nie dotyczących pracownika.

§ 7

Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki w formie poręczenia według prawa cywilnego udzielonego przez Poręczycieli wskazanych we wniosku, zatrudnionych w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony, których wynagrodzenie gwarantuje spłatę pożyczki za Pożyczkobiorcę.

§ 8

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

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Przedszkola Nr 1 „Bajka” w Dęblinie oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa cywilnego.

§ 10

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy

Dęblin, dnia

.....
czytelny podpis pożyczkobiorcy

Poręczyciele

1. Pan/i
zam.
dowód osobisty seria..... nr
wydany przez w
2. Pan/i
zam.
dowód osobisty seria..... nr
wydany przez w

Oświadczenie Poręczycieli

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią Umowy i ją akceptuję. W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę, wyrażam zgodę, jako solidarnie zobowiązany/zobowiązana, na pokrycie i tym samym potrącenie niespłaconej kwoty z mojego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz z innych przysługujących mi świadczeń z Funduszu z wyłączeniem zapomóg losowych.

Poręczenia potwierdzamy własnoręcznymi podpisami.

- 1)
czytelny podpis Poręczyciela (imię i nazwisko)

- 2)
czytelny podpis Poręczyciela (imię i nazwisko)

.....
czytelny podpis Pożyczkobiorcy (imię i nazwisko)

.....
pieczętka i podpis Dyrektora
Przedszkola lub upoważnionej osoby

Uzgodniono z NSZZ „Solidarność” POZP

Dnia

(podpis i pieczęć związków zawodowych)

Uzgodniono z ZNP

Dnia

(podpis i pieczęć związków zawodowych)

.....

(Pieczęć i podpis Dyrektora Przedszkola)