

R E G U L A M I N

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Publicznym Przedszkolu w Żyrowej

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

**Podstawą opracowania niniejszego regulaminu jest:
art.8, ust.2 i art.10 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r o ZFŚS**

- ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS
- ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
- rozporządzenie 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)

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin opracowuje dyrektor przedszkola. Regulamin staje się obowiązującym aktem prawnym po zaopiniowaniu przez związki zawodowe lub innych reprezentantów pracowników.
2. Środkami Funduszu administruje dyrektor przedszkola.
3. Plan rzeczowo finansowy opracowuje dyrektor przedszkola. Podział środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności (maksymalna kwota na cele mieszkaniowe, zapomogi finansowe) określa pracodawca każdorazowo na dany rok kalendarzowy.
4. Organem rozpatrującym podania i wnioski uprawnionych do korzystania z ZFŚS jest dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych oddelegowanym przez Zarząd Związków.
5. Podania i wnioski w sprawie przyznania świadczeń socjalnych składa się u dyrektora przedszkola. Dyrektor sporządza odpowiedni protokół.
6. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem dyrektor ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.
7. Negatywnie rozpatrzone wnioski osób uprawnionych ubiegających się o przyznanie świadczeń z funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja dyrektora jest ostateczna.
8. Za błędne decyzje dotyczące administrowania funduszem odpowiedzialność ponosi dyrektor.

§ 2

Podstawą gospodarowania środkami jest roczny plan rzeczowo – finansowy Funduszu.

§ 3

Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 4

Regulamin oraz wszelkie załączniki i zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi, działającymi na terenie przedszkola (w przypadku braku organizacji związkowej rolę tę spełniają wybrani przedstawiciele pracowników).

II. Tworzenie Funduszu

§ 5

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych;
2. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami podlega przekazaniu na rachunek funduszu co najmniej 75% kwoty do końca maja, całość do końca września danego roku kalendarzowego.

3. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia podstawowego w gospodarce narodowej w roku poprzednim.
4. Odpis dla pracowników pedagogicznych jest iloczynem przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli i kwoty bazowej,
5. Odpis dla pracowników niebędących nauczycielami jest iloczynem przeciętnej liczby zatrudnionych i odpisu podstawowego,
6. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, którym mowa w ust. 2 na każdego emeryta i rencistę objętego opieką przedszkola.
7. Dla nauczycieli będących emerytami i rencistami tworzy się Fundusz w wysokości 5 % pobieranych przez nich rent i emerytur.

§ 6

Fundusz zwiększa się o wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

§ 7

Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

III. Osoby uprawnione do świadczeń

§ 8

Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są wszyscy pracownicy przedszkola, których placówka jest głównym miejscem zatrudnienia;

1. pracownicy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony oraz zatrudnione na okres próbny.
2. pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
3. emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których placówka była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego,
4. współmałżonkowie,
5. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole i nie pracują, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
6. dzieci wymienione w pkt 5 będące inwalidami I i II grupy i niepełnosprawne bez względu na wiek,
7. osobami uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są również dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, pobierające z tego tytułu rentę rodzinną,
8. do korzystania ze świadczeń z Funduszu są również wskazani imiennie w osobnym zarządzeniu dyrektora przedszkola emeryci i renciści zlikwidowanych placówek oświatowych Gminy Zdzeszowice niebędący nauczycielami.

IV. Przeznaczenie Funduszu

§ 9

Fundusz przeznaczony jest na:

1. Wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli, wynikające z Karty Nauczyciela
2. Dofinansowanie do:
 - a. różnych form krajowego i zagranicznego wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych,
 - b. udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych, turystycznych, rekreacyjnych i integracyjnych.
3. Pomocy finansowej i materialnej w formie rzeczowej dla osób uprawnionych,
4. Bezzwrotnej pomocy finansowej dla osób uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej,
5. Pomocy w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe,

§ 10

1. Dofinansowanie wypoczynku polega na:
 - a. wypłacie świadczenia urlopowego dla nauczycieli,
 - b. wypłacie dofinansowania do indywidualnych form wypoczynku urlopowego dla uprawnionych osób, w tym nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami oraz emerytów i rencistów byłych pracowników przedszkola.
2. Dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych polega na:
 - a. dofinansowaniu wycieczek organizowanych przez przedszkole w czasie wolnym od pracy,
 - b. dofinansowaniu do biletów na spektakle teatralne, seanse filmowe lub inne imprezy kulturalne lub sportowe dla osób uprawnionych, w przypadku organizowania tego typu imprez przez przedszkole dla jej pracowników.
3. Pomoc finansowa i materialna w formie rzeczowej dla osób uprawnionych polega na:
 - a. pomocy finansowej i materialnej dla pracowników oraz emerytów i rencistów byłych pracowników, m.in. w formie świadczeń pieniężnych, paczek żywnościowych.
 - b. pomocy materialnej dla dzieci osób uprawnionych w formie paczek świątecznych.
4. Bezzwrotna pomoc finansowa lub rzeczowa dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej polega na:
 - a. przyznaniu bezzwrotnej zapomogi finansowej,
 - b. przyznaniu paczki żywnościowej dla osób przebywających na długotrwałym leczeniu,
 - c. zakupie opału, odzieży, leków itp.
5. Przez cele mieszkaniowe rozumie się:
 - a. adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
 - b. remont lub modernizację mieszkania lub domu

V. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 11

1. Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby nie korzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Świadczenia z ZFŚS można podzielić na ulgowe oraz przyznawane na zasadzie powszechnej dostępności. Świadczenia ulgowe to takie świadczenia pieniężne lub rzeczowe, które mają zindywidualizowany charakter i można ustalić ich wartość w odniesieniu do konkretnej osoby.
3. Dopuszcza się organizowanie ze środków funduszu socjalnego wycieczek, impreza kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych przeznaczonych dla wszystkich osób uprawnionych. Koszty takiej imprezy mogą być pokrywane w całości ze środków ZFŚS (zasada powszechnej dostępności)

§ 12

Przyznawanie dofinansowania w określonej wysokości uzależnione jest od dochodu na członka rodziny, sytuacji rodzinnej wnioskodawcy oraz innych czynników wpływających na status materialny wnioskodawcy określonych na podstawie podanych przez wnioskodawcę przyczyn takich jak: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba i inne.

§ 13

Dofinansowanie ustala dyrektor w porozumieniu z przedstawicielem związków zawodowych zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 14

Kwotę wyjściową oraz kwoty stanowiące granice wartości punktowych określonych w punkcie 1 załącznika nr 1 ustala rokrocznie komisja. Dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz emerytów ustala się odpowiednio wskazany procent od kwoty bazową minimalnego wynagrodzenia w gospodarce w styczniu każdego roku.

§ 15

1. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków.
2. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia, środki przyznane osobom uprawnionym mogą być wypłacane w dwóch lub więcej ratach, a termin ich wypłacania może ulec opóźnieniu.

§ 16

Osoby uprawnione starające się o pomoc bądź świadczenie socjalne składają każdorazowo pisemne wnioski (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli oraz paczek dla dzieci). Wnioski o dofinansowanie wypoczynku należy składać do 15 czerwca każdego roku. Po tym terminie wnioski nie będą rozpatrywane.

§ 17

1. Przynajmniej raz w roku (w terminie do końca maja) osoby uprawnione wymienione w § 8 pkt 1, 2, 3 i 4 składają u pracodawcy informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, stanowiący załącznik do Regulaminu.
2. Oświadczenie o dochodach za ubiegły rok kalendarzowy na podstawie PIT – 36, 37. Osoby prowadzące działalność gospodarczą przedstawiają przychody z PIT – 36 , 37. PIT – 36,37 jest dokumentem do wglądu dla dyrektora. Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 kodeksu postępowania cywilnego. W przypadku zaszłych zmian w sytuacji materialnej po okresie rozliczeniowym, a przed wypłatą świadczenia, pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie o dochodach z okresu 3 ostatnich miesięcy.
3. Przy ustalaniu sytuacji materialnej osoby ubiegającej się o świadczenia z funduszu uwzględniane są wszystkie dochody uzyskiwane przez wszystkie osoby zamieszkujące we wspólnym gospodarstwie domowym (zatem i 800+, alimenty, stypendia, zapomogi, świadczenia rodzinne i pielęgnacyjne i inne przysporzenia). Dochody te stanowią, bowiem czynnik wpływający na sytuację materialną pracownika – wpływają na wysokość dochodu w rodzinie, a przez to na sytuację materialną osoby uprawnionej do świadczeń z funduszu socjalnego.

§ 18

Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane zgodnie z art. 53 ust. 1a – Ustawy – Karta Nauczyciela.

§ 19

Dofinansowanie do indywidualnych form wypoczynku przysługuje jeden raz w roku i jest wypłacane począwszy od dnia 15 czerwca danego roku, w miarę posiadanych środków do 31 sierpnia. W przypadku, gdy termin planowanego urlopu został ustalony wcześniej, dofinansowanie, o którym mowa w zdaniu pierwszym wypłaca się na wniosek pracownika, przed tym urlopem. Warunkiem przyznania świadczenia jest złożenie wniosku przez osoby uprawnione, a wysokość świadczenia zależna jest od sytuacji materialnej rodziny.

§ 20

Dofinansowanie imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych i integracyjnych przysługuje osobom wymienionym w § 8.

§ 21

Osobami uprawnionymi do pomocy materialnej w formie rzeczowej są osoby wymienione w § 8 pkt. 1, 2, 3 i 4.

§ 22

1. Osobom uprawnionym, wymienionym w § 8 pkt 1, 2, 3 i 4 znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej przysługuje bezzwrotna pomoc finansowa lub rzeczowa. Za zdarzenie losowe uznaje się: chorobę połączoną z dużymi wydatkami, wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania oraz innych osobistych wypadków losowych.
2. Osoba ubiegająca się o w/w zapomogę składa wniosek, w którym uzasadnia konieczność ubiegania się o świadczenia.
3. Dla osób wymienionych w § 8 pkt 1, 2, 3 i 4, chorujących przez dłuższy czas, przysługuje paczka żywnościowa o wartości ustalonej każdorazowo w planie finansowym na dany rok.

Prawo do wnioskowania o przyznanie w/w świadczenia mają: organizacje związkowe lub przedstawiciele załogi, a także bezpośredni przełożeni pracownika.

§ 23

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są pracownicy Publicznego Przedszkola w Żyrowej oraz emeryci i renciści – byli pracownicy
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej. Pożyczka może być przyznana z równoczesnym zawieszeniem spłat ratalnych na okres 6 miesięcy.
3. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w przedszkolu na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony. Jeden gwarant może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki.
4. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 2 % w skali roku. Spłata pożyczki następuje wg zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a zakładem pracy.
5. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
6. Zawieszenie spłaty pożyczki na okres 6 miesięcy może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pożyczkobiorcy.
7. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej dzielenia, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia.
8. Powtórne przyznanie pożyczki osoba uprawniona może się ubiegać po spłacie poprzedniej pożyczki.
9. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
 1. porzucenia pracy przez pracownika,
 2. rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie.
10. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.

11. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. W razie zgonu pożyczkobiorcy pożyczka ulega umorzeniu na ogólnie przyjętych zasadach.
12. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie finansowym na dany rok.

VI. Postanowienia uzupełniające i końcowe

1. Zmiany w regulaminie nanosi dyrektor przedszkola na zasadach ogólnych w trybie zmiany regulaminu w przypadku;
 - a. zmian przepisów i aktów prawnych dotyczących funduszu
 - b. zauważonych i potwierdzonych usterek w trakcie funkcjonowania w/w regulaminu.
2. Postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych winny być podane do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu poprzez wgląd.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.
4. Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe oraz oświadczeń o wysokości osiągniętych dochodów stanowią załączniki do regulaminu.
5. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
6. 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.
7. Administrator danych prowadzi ewidencje wydanych upoważnień do przetwarzania danych, o których mowa w pkt 6.
8. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 1a, przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

9. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 1a, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne,

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Publicznym Przedszkolu w Żyrowej wchodzi w życie z dniem tj. 01.03.2024 r.

Uchyła się Regulamin ZFŚS Publicznego Przedszkola w Żyrowej z dnia 31 maja 2019 roku.

W uzgodnieniu

Dyrektor placówki

.....

.....

Załącznik nr 1
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Publicznym Przedszkolu w Żyrowej

Kryteria przyznawania dofinansowania do wypoczynku letniego organizowanego we własnym zakresie dla pracowników przedszkola, byłych pracowników oraz ich rodzin:

Podstawą przydziału dofinansowania do wypoczynku letniego organizowanego we własnym zakresie dla pracowników przedszkola, uprawnionych byłych pracowników i ich rodzin jest suma punktów przyznawanych na podstawie dokonanej przez komisję oceny trzech składników:

1. Sytuacji materialnej wnioskodawcy (dochód miesięczny brutto na członka rodziny):

- | | | |
|----|--|----------|
| 1. | Pierwszy próg dochodowy: do 50% kwoty wyjściowej | - 4 pkt. |
| 2. | Drugi próg dochodowy: od 50% do 100% do kwoty wyjściowej – | - 3 pkt. |
| 3. | Trzeci próg dochodowy: od 100 % do 150% kwoty wyjściowej | - 2 pkt. |
| 4. | Czwarty próg dochodowy: od 150% kwoty wyjściowej i więcej | - 1 pkt. |

2. Sytuacji rodzinnej wnioskodawcy:

- Osoba samotna - 1 pkt.
- Rodzina pełna - 1 pkt.
- Osoba samotnie wychowująca dzieci - 2 pkt.

3. Sytuacji życiowej wnioskodawcy:

Dodatkowo po 1 pkt. za występujące w rodzinie czynniki pogarszające sytuację życiową wnioskodawcy takie, jak: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba i inne podane przez wnioskodawcę i uznane przez dyrektora i przedstawiciela związków zawodowych.

Analiza sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej dokonano zgodnie z przyjętymi kryteriami na podstawie załącznika nr 1 do Regulaminu ZFŚS;

Ustalono wartość 1 pkt.słownie;.....

Lp.	Imię i nazwisko	Sytuacja materialna	Sytuacja rodzinna	Sytuacja życiowa	Razem ilość punktów	Kwota

**WNIOSEK
PPRZYZNANIE DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU**

.....,
(imię i nazwisko)

dn.....200.....r

.....
(adres zamieszkania)

Proszę o przyznanie mi dofinansowania wypoczynku organizowanego w formie:
wczasy rodzinne, * we własnym zakresie * dla mnie oraz dla niżej wymienionych członów rodziny, pozostających na
moim utrzymaniu.

Lp.	Nazwisko imię	Stopień pokrewieństwa	Uwagi
	
	
	
	
	

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na członka mojej rodziny w
..... roku nie zaszły istotne zmiany */, zaszły następujące zmiany */,

.....
.....

Dodatkowe informacje o sytuacji życiowej

.....
(dodatkowe świadczenia pieniężne)

.....
(bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba i inne podane przez wnioskodawcę)

.....
(podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie

(słownie)

Data

.....
(podpisy pracodawcy)

.....
 (imię i nazwisko składającego deklarację)

.....
 (dokładny adres)

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

za okres

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób

1. Wnioskodawca
 (nazwisko imię)

Pozostali członkowie rodziny:

Lp	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uwagi
2.	
3.	
4.	
5.	

Oświadczam, że w podanym wyżej okresie dochody moje i wymienionych wyżej kolejno członków gospodarstwa domowego wyniosły:

Lp	Miejsce pracy – nauki	Źródła dochodu	Wysokość dochodu brutto
1.
2.
3.
4.
5.
Łączny dochód całego gospodarstwa domowego			

Średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:

.....zł, to jest miesięczniezł.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności karnej z art. 271 K.K. (poświadczenie nieprawdy)

.....
 (podpis wnioskodawcy)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 i 14 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 - RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Publiczne Przedszkole w Żyrowej z siedzibą, ul. Poprzeczna 7, 47-330 Żyrowa (dalej „placówka”).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt z nim możliwy jest za pomocą poczty elektronicznej iodo@przedszkolezyrowa.pl.
3. Cel przetwarzania przez nas danych osobowych:
 - a) Celem zbierania danych jest dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa, tj. ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. W przypadku, gdy to nie Ty przekazywałeś nam swoje dane osobowe informujemy, że dane które przetwarzamy, należą do kategorii danych identyfikacyjnych: imię, nazwisko, adres zamieszkania, data urodzenia, stopień pokrewieństwa.
5. Powyższe dane otrzymaliśmy od Twoich najbliższych upoważnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Podstawą prawną przetwarzania przez nas danych osobowych:
 - a) jest art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia RODO tj. przetwarzanie niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
7. Odbiorcami Twoich danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora, a także uprawnione podmioty do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa.
8. Twoje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
9. Twoje dane osobowe będą przetwarzane przez okres w jakim będą one niezbędne do wykonania obowiązków ciążących na Administratorze, a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Przysługuje Tobie prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych Ciebie dotyczących, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
11. Jeżeli przetwarzanie będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) Przysługuje Tobie prawo do cofnięcia wyrażonej zgody na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres poczty elektronicznej iodo@przedszkolezyrowa.pl, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
12. Przysługuje Tobie prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, że przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych:
Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)
ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
Telefon: 22 860 70 86
13. Podanie danych osobowych, o których mowa w pkt. 3 jest wymogiem dobrowolnym, ale niezbędnym do uzyskania świadczenia urlopowego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Przetwarzanie Twoich danych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Zapoznałam/ em się z powyższą klauzulą informacyjną dla wnioskodawców

.....
(miejscość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

WZÓR

**Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
pracowników zakładu i osób uprawnionych do korzystania
z pomocy socjalnej w ramach ZFŚS,
dla członków Komisji Socjalnej**

....., dnia

.....
(pieczęć)

2. UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Upoważniam Pana/Panią członka Komisji Socjalnej, do dostępu i przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z pomocy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Publicznego Przedszkola w Żyrowej, a dotyczących danych określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przewidzianych w Regulaminie, w celu realizacji zadań członka Komisji Socjalnej określonych Regulaminem, związanych w szczególności z rozpatrywaniem wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu.
3. Upoważnienie wydaje się na czas wykonywania funkcji członka Komisji Socjalnej.
4. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy danych osobowych, z którymi zetknęła się w trakcie wykonywania swoich obowiązków, zarówno w czasie trwania stosunku pracy z Pracodawcą, jak i po jego ustaniu oraz chronić dane osobowe przed dostępem do nich osób do tego nieupoważnionych, a także zabezpieczać je przed zniszczeniem i nielegalnym ujawnieniem, zgodnie z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w tym zakresie u Pracodawcy.

.....
(podpis Pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania oraz oświadczam, że pełniąc funkcję członka Komisji Socjalnej:

1. Zobowiązuję się do przestrzegania wytycznych (np. procedury, instrukcje, standardy) obowiązujących w Publicznym Przedszkolu w Żyrowej dotyczących zasad przetwarzania i zabezpieczania informacji, w tym w szczególności danych osobowych.
2. Zobowiązuję się do zachowania w ścisłej poufności wszelkich informacji stanowiących dane osobowe, przekazanych mi przez Dyrektora Publicznego Przedszkola w Żyrowej lub jego pracowników bądź uzyskanych przeze mnie ustnie, pisemnie lub w jakiegokolwiek innej formie, jakąkolwiek drogą w ramach wypełniania zadań członka Komisji Socjalnej.
3. Poufnością objęte są w szczególności dane osobowe dotyczące sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestii wynagrodzeń i innych dotyczących pracowników zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS.
4. Zobowiązuję się w szczególności w czasie pełnienia funkcji członka Komisji Socjalnej oraz po zaprzestaniu jej sprawowania:
 - nie rozpowszechniać, nie rozprowadzać, nie ujawniać, nie przenosić, nie przekazywać informacji, dokumentów lub danych objętych ochroną jakąkolwiek drogą na rzecz jakichkolwiek osób lub podmiotów trzecich,
 - nie czerpać korzyści z informacji, dokumentów lub danych objętych ochroną oraz nie oferować ich do zbycia,
 - wykorzystać informacje, dokumenty lub dane jedynie w celach i w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania obowiązków członka Komisji Socjalnej.
5. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27.04.2016 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 oraz regulacjami wewnętrznymi w zakresie ochrony danych osobowych, a w szczególności zobowiązuję się do zachowania w ścisłej tajemnicy danych osobowych pracowników ubiegających się o świadczenia z ZFŚS. Zobowiązuję się do właściwego przestrzegania powyższych przepisów, a w szczególności do niedokonywania bez upoważnienia: odczytu, modyfikacji, powielania, usuwania, zapisywania na nośnikach oraz przekazywania danych w dowolnej formie. Oświadczam także, iż jest mi wiadomo, że dane osobowe uważa się wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Ponadto oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące odpowiedzialności karnej za przetwarzanie danych osobowych, których przetwarzanie jest zabronione oraz za przetwarzanie danych osobowych przez osoby nieuprawnione.
6. Zobowiązuję się do właściwego przestrzegania przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych i przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność prawną za sposób wykorzystania przyznanych mi w tym zakresie uprawnień. Przede wszystkim zobowiązuję się do zachowania szczególnej ostrożności, aby przyznane mi uprawnienia do dostępu do danych osobowych nie zostały wykorzystane w sposób niezgodny z rozporządzeniem.
7. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż naruszenie powyższych obowiązków będzie powodowało pociągnięcie do odpowiedzialności karnej i cywilnej.
8. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż naruszenie powyższych obowiązków będzie stanowiło ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę w trybie art. 52 § 1 k.p.

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

WZÓR

.....
(miejsowość, data).....
(imię i nazwisko wnioskującego).....
(dokładny adres zamieszkania).....
(zajmowane stanowisko)

Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS

Proszę o udzielenie pożyczki na*:

- 1) przystosowanie pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
- 2) remonty i modernizację:
 - a) lokalu mieszkalnego,
 - b) domu jednorodzinnego.

Terminy spłaty pożyczki będzie określać umowa zawarta pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą.

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

Załączniki do wniosku:

1. Orientacyjny kosztorys remontu, modernizacji mieszkania lub domu jednorodzinnego.
2. Orientacyjny kosztorys przystosowania pomieszczeń na cele mieszkaniowe.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)**Dodatkowe informacje:**

1.
(data zatrudnienia wnioskującego)
2.
(rok otrzymania ostatniej pożyczki)

*Wybrać odpowiedni wariant

WZÓR

U M O W A**o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na cele mieszkaniowe.**

Zawarta w dniu pomiędzy Dyrektorem Publicznego Przedszkola w Żyrowej p.Ewą Kwoczała , a p. zamieszkałą.....
..... zwaną dalej „pożyczkobiorcą.

§ 1

Na podstawie decyzji podjętej na posiedzeniu Komisji Socjalnej w dn.
„zakład pracy” przyznaje „pożyczkobiorcy” ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości :..... zł
słownie : oprocentowanej oprocentowaniem stałym 2
% w stosunku rocznym, z przeznaczeniem na remont mieszkania / domu jednorodzinnego.

§ 2

Udzielona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie zł
Słownie:zł/100 , podlega spłacie w
miesięcznych ratach w tym pierwsza rata stanowi odsetki od udzielonej pożyczki .

1. **I rata – zł – odsetki od udzielonej pożyczki**
2. **II rata – zł**
3. **..... następne raty po zł od dnia każdego miesiąca.**

(*Odsetki naliczono wg wzoru; np.1500 zł x 2% x 30 dni : 365 x 24 m-cy*)

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego wynagrodzenia za pracę poczynając od dnia..... r.

W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić pożyczki w kwotach i po terminach ustalonych w umowie z innych dochodów wnoszonych do kasy Zakładu pracy.

§ 4

Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku ;

1. porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
2. rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art.52 Kodeksu pracy.
3. wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

§ 5

Pożyczkobiorca oświadcza ,że znane mu są postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych niniejszej umowy ,którą podpisuje .

§ 6

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
/podpis pracodawcy/

.....
/nazwisko i imię pożyczkobiorcy

.....
/seria i numer dowodu osobistego/

Żyrowa.....

Poręczenie spłaty;

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę ,wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni za pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę .

1.Pani

Zam.

D.O .seria i numer

.....
Data czytelnny podpis

2.Pani

Zam

D.O seria i numer

.....
Data czytelnny podpis

.....
Data czytelnny podpis pożyczkobiorcy

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy oraz wiarygodność złożonych podpisów .

WNIOSEK O PRYZYKNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

.....
Wnioskodawca (imię i nazwisko)
.....
.....

Adres i numer telefonu
.....

Placówka, w której pracownik jest lub był zatrudniony

Zwracam się z prośbą o przyznanie bezzwrotnej zapomogi finansowej.

Uzasadnienie:
.....
.....
.....
.....
.....

W załączeniu do wniosku przekładam:

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

Oświadczenie

Oświadczam, że średnia wysokość moich dochodów (netto) na osobę w rodzinie ze wszystkich źródeł z 3 miesięcy poprzedzających ubieganie się o zapomogę.

Wynosi

Słownie

.....
(miejscowość, data)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)