

Załącznik do Zarządzenia Nr 11/2025
Dyrektora Przedszkola w Gardei w
sprawie wprowadzenia Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Przedszkolu w Gardei

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
PRZEDSZKOLA W GARDEI**

.....
Zakładowe organizacje związkowe
(przewodniczący zakładowych organizacji związkowych)

.....
Pracodawca
(podpis i pieczęć)

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: ZFŚS) i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 3) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych;
- 4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **szkole, jednostce** - rozumie się przez to Przedszkole w Gardei
- 2) **funduszu** - rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu w Gardei
- 3) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Przedszkole w Gardei w imieniu której działa Dyrektor jednostki;
- 4) **odpisie podstawowym** - rozumie się przez to 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego,
- 5) **Osobie uprawnionej – uprawnionych** – należy przez to rozumieć osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) **Związkach zawodowych** – należy przez to rozumieć zakładowe organizacje związkowe działające w Przedszkolu;
- 7) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) **Sytuacji życiowej** – należy przez to rozumieć wszelkie okoliczności, które wpływają na sytuację osoby uprawnionej, niemające przy tym charakteru sytuacji materialnej lub rodzinnej;
- 9) **Sytuacji materialnej** – sytuację materialną osoby uprawnionej ustala się wykorzystując miernik miesięcznych dochodów netto uzyskanych w gospodarstwie domowym;
- 10) **Sytuacji rodzinnej** – sytuację rodzinną należy odnieść do stanu rodzinnego osoby uprawnionej, tj. liczby osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym;
- 11) **Zdarzeniu, wypadku losowym** – rozumie się wszelkie nagłe, niespodziewane, pojedyncze zdarzenia wywołane przyczynami zewnętrznymi, których nie można przewidzieć, a które są niezależne od człowieka, nawet przy zachowaniu należytej staranności, np. kradzieże, włamania, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu.

§ 2. Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez zakład pracy na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.

§ 3. 1. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje Dyrektor Przedszkola w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.

2. Środkami ZFŚS administruje dyrektor.

3. Wszelkie zmiany planu rzeczowo-finansowego wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Przedszkola.

4. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z ZFŚS wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi (w przypadku braku organizacji związkowej rolę tę spełniają wybrani przedstawiciele pracowników).

5. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji ZFŚS jest Dyrektor Przedszkola.

6. Obsługę finansową ZFŚS zajmuje się dział księgowo-płacowy przedszkola.

§ 4. 1. Trzyosobową komisję socjalną, będącą ciałem doradczym i pomocniczym w gospodarowaniu funduszem, powołuje Dyrektor Przedszkola.

2. W skład komisji socjalnej wchodzi przedstawiciele pracowników.

3. Komisja socjalna opiniuje wnioski osób ubiegających się o przyznanie świadczenia socjalnego z funduszu, decyząc o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor.

4. Komisja socjalna kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarnego dysponowania środkami funduszu.

5. Członkowie komisji dopuszczeni do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, są obowiązani do zachowania ich w tajemnicy oraz posiadają stosowne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół powinien zawierać datę posiedzenia, skład komisji na danym posiedzeniu, wyszczególnienie wstępnie zakwalifikowanych wniosków, podpisy członków komisji oraz związków zawodowych. Protokół przedkładany jest Dyrektorowi Przedszkola.

7-. Komisja Socjalna zbiera się cztery razy w roku w miesiącu wrześniu, grudniu, marcu i czerwcu celem zaopiniowania złożonych wniosków. Spotkania odbywają się do 10-ego w ustalonych miesiącach. W szczególnie uzasadnionych przypadkach komisja może zebrać się w dodatkowym terminie.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 5. 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się corocznie z odpisu podstawowego naliczanego w zakładzie w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. 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.

3. 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, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.

4. 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.

5. Dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.

6. Dla emerytów i rencistów nie będących nauczycielami Pracodawca może zwiększyć Fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego.

§ 6. 1. Środki funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z funduszu socjalnego;
- 2) inne środki określone w odrębnych przepisach.

2. Naliczone środki przekazywane są na rachunek bankowy w następujących terminach:

- 1) 75% odpisu- do 31 maja danego roku kalendarzowego;
- 2) 25% odpisu- do 30 września danego roku kalendarzowego.

§ 7. 1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym .

2. Niewykorzystane środki funduszu w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

3. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, tzn. od decyzji podjętych w trybie określonym w § 3 pracownikom nie przysługuje prawo odwołania.

4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa, w tym Kodeksu postępowania cywilnego.

ROZDZIAŁ 3

PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW ZGROMADZONYCH W ZAKŁADOWYM FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZWANYCH DALEJ FUNDUSZEM

§ 8. Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów i kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, „zielonych i białych szkół”
- 2) różnych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych do świadczeń;
- 3) organizację krajowych wycieczek turystycznych;
- 4) zapomoga pieniężna bezzwrotna przyznawana w szczególnych przypadkach losowych:
 - a. nieszczęśliwy wypadek, zdarzenie losowe,
 - b. istotne pogorszenie sytuacji materialnej w następstwie choroby,
 - c. kradzież, kłęska żywiolowa,
 - d. zapomogi w związku ze zwiększeniem wydatków w okolicach świąt,
- 5) pożyczka na cele mieszkaniowe;
- 6) finansowanie imprez okolicznościowych;
- 7) finansowanie działalności kulturalno - oświatowej w postaci biletów na imprezy artystyczne, kulturalne i rozrywkowe;
- 8) świadczenia urlopowe dla nauczycieli;
- 9) pomoc materialna / rzeczowa w formie: bonów towarowych, paczki świąteczne dla dzieci od lat 1 do 16.

§ 9. Ze środków funduszu nie podlegają sfinansowaniu wszelkie dodatkowe usługi prowadzone przez organizatorów wczasów tak jak: kurs prawo jazdy, wycieczki autokarowe, nauka języków obcych, a także koszt wczasów przekraczających 14 dni, z wyjątkiem 21 – dniowych wczasów profilaktyczno – leczniczych.

§ 10. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, są rozdzielane według kryteriów określonych niniejszym regulaminem.

§ 11. Rozwiązanie umowy o pracę pozbawia pracownika prawa do świadczeń socjalnych realizowanych po ustaniu stosunku pracy.

ROZDZIAŁ 4

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 12. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:

- 1) Pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu;
 - a) pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony – niezależnie od stażu pracy;
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, ojcowskich, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny;
 - c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a, b,c,
 - d) członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia, a także członkowie rodzin po zmarłym byłym pracowniku, emerycie lub renciście.
 - 2) Byli pracownicy t.j. emeryci, renciści Przedszkola - dla których przedszkole było ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentownego oraz w przypadku emerytów i rencistów, których zakłady macierzyste zostały zlikwidowane.
2. Pracownik nabywa prawo do dopłat z ZFŚS już od pierwszego dnia zatrudnienia w zakładzie.

§ 13. Za członków rodziny uprawnionych do świadczeń z Funduszu uważa się:

- 1) współmałżonków;
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione i przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej w wieku do lat 18- tu, a jeżeli kształcą się do czasu ukończenia nauki, lecz nie dłużej niż do 25 lat;

ROZDZIAŁ 5

ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 14. 1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu i ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym planie wydatków.

2. Świadczenia z Funduszu realizowane są zgodnie z **rocznym planem** podziału Funduszu(**załącznik nr 1**)

3. Podstawą przyznania świadczeń finansowych z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej. Dyrektor przyznaje świadczenia tylko osobom składającym wnioski (**załącznik nr 2**)

4. Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od **sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej** osoby uprawnionej.

5. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny w danym roku są łączne **dochody netto** wszystkich pracujących członków rodziny, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe (również dzieci), w szczególności:

- 1) wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą;
- 2) dochody osiągnięte za granicą;
- 3) emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.);
- 4) dochody z dopłat dla rolników;
- 5) dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą);
- 6) dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł.
- 7) świadczenia rodzinne,
- 8) zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną;
- 9) inne dochody i świadczenia niewymienione wyżej.

6. Do końca marca każdego roku należy złożyć w sekretariacie przedszkola oświadczenie o dochodach za rok poprzedni. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3**

7. W przypadku zmiany w ciągu roku sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych podanych w oświadczeniu o dochodach za poprzedni rok, osoba uprawniona informuje Pracodawcę o powyższym w ponownym wniosku wraz z uzasadnieniem sytuacji życiowej o przyznanie świadczenia z Funduszu.

8. Dyrektor może zażądać od wnioskodawcy udokumentowania sposobu obliczania dochodu w rodzinie.

9. Wnioski o przyznanie świadczeń z ZFŚS należy kierować do dyrektora i składać w sekretariacie przedszkola.

10. Listy osób, którym przyznano świadczenia będą do wglądu u Dyrektora Przedszkola.

§ 15. Zasady finansowania świadczeń urlopowych nauczycieli

1. Z odpisu na ZFŚS wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o ZFŚS, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

2. Do otrzymania świadczenia są uprawnieni wszyscy nauczyciele czynni zatrudnieni na podstawie Karty Nauczyciela.

3. Emeryci i renciści, którzy w danym roku byli zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w charakterze nauczyciela, otrzymują dofinansowanie do wypoczynku w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia i okresu pracy zgodnie z ar. 53 pkt 1a ustawy – Karty Nauczyciela.

4. Od czynnych nauczycieli nie wymaga się złożenia wniosku o świadczenie urlopowe.

§ 16. Wypoczynek urlopowy organizowany we własnym zakresie

1. Dofinansowanie do indywidualnych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych jest wypłacane w wysokości ustalonej każdorazowo w planie finansowym na dany rok kalendarzowy.

2. Dofinansowaniu podlegają:

- 1) Wypoczynek urlopowy zorganizowany we własnym zakresie tzw. wczasy po gruszą;
- 2) wczasy profilaktyczno- lecznicze;
- 3) krajowo - zagraniczny zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży.

3. Dofinansowanie do indywidualnych form wypoczynku przysługuje jeden raz w roku i jest wypłacane na wniosek uprawnionego, w miarę posiadanych środków. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4**.

4. Wnioski na wczasy i refundacje należy składać do komisji socjalnej.

5. Warunkiem otrzymania dofinansowania do „wczasów pod gruszą” jest złożenie wniosku o wypłatę świadczenia na minimum 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem wypoczynku, który będzie trwał co najmniej 14 dni, w tym 10 dni roboczych. Wypłata świadczenia nastąpi po zakończonym urlopie.

6. Warunkiem otrzymania dofinansowania do indywidualnego wypoczynku innego niż „wczasy pod gruszą” jest złożenie wniosku po zakończeniu wypoczynku oraz dokumentów potwierdzających poniesione koszty wypoczynku (**tabela w załączniku nr 5**).

7. Pracownik jest uprawniony do korzystania z jednej formy pomocy tj. „wczasów pod gruszą” lub wycieczki zorganizowanej we własnym zakresie.

8. Ustalenie wysokości opłat za skierowanie wczasowe i kolonijne wypoczynku dokonywane są w oparciu o średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie za okres roku poprzedzającego świadczenie socjalne.

§ 17. Dofinansowanie krajowego i zagranicznego zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży

1. Podstawę do dofinansowania krajowego i zagranicznego zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży stanowi wniosek.

2. O dofinansowanie wypoczynku dla dzieci mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

3. Osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowanie wypoczynku każdego dziecka raz w roku kalendarzowym.

4. Przyznanie dopłat do wypoczynku dzieci jest uzależnione od możliwości finansowych Funduszu.

6. Dopłaty do wypoczynku dla dzieci przyznawane są w wysokości ustalonej w tabeli – załącznik nr 5.

7. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające fakt dokonania wydatku (faktura, rachunek z imieniem i nazwiskiem dziecka itp.).

§ 18. Udzielenie pomocy materialnej

- 1) Warunkiem otrzymania w/w pomocy rzeczowej lub finansowej przez osoby uprawnione oraz dzieci uprawnionych pracowników jest złożenie wniosku o przyznanie danego świadczenia.
- 2) Bonów, talonów lub świadczenia pieniężnego w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt,
- 3) Pomocą socjalną w postaci paczek w okresie świątecznym, objęte są dzieci uprawnionych pracowników do ukończenia 15 roku życia. Świadczenie to przysługuje jeden raz w roku.
- 4) W zakres upominku dla uprawnionych dzieci mogą wchodzić, m.in.: słodycze, zabawki, odzież, książki i inne rzeczy przeznaczone do wykorzystania przez dzieci. W zakres upominku nie mogą wchodzić, m.in.: sprzęt gospodarstwa domowego, elementy wyposażenia mieszkania czy inne przedmioty wspólnego użytkowania domowników.

§ 19. Zapomoga pieniężna bezzwrotna przyznawana w szczególnych przypadkach losowych

1. Osoby uprawnione mogą ubiegać się o zapomogę, jeśli zostały dotknięte wypadkiem losowym i znalazły się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej.

2. Pomoc materialna- zapomoga przyznawana jest na wniosek osoby zainteresowanej, ogniw związkowych lub bezpośredniego przełożonego.

3. Pomoc materialna może być przyznawana nie częściej niż raz w roku,

4. Wysokość zapomogi ustala się każdorazowo w ramach posiadanych środków na posiedzeniu Komisji Świadczeń Socjalnych.

§ 20. Pożyczka mieszkaniowa

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z funduszu udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej.

2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na: zakup, remont i modernizację domu lub mieszkania oraz budowę domu i uzupełnienie wkładu mieszkaniowego.

3. Zwrotna pomoc z funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.

4. Wysokość udzielanej pożyczki wynosi od 2000 do 5000 zł.

5. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez co najmniej 2 pracowników zatrudnionych w Przedszkolu, którzy osiągają wynagrodzenie w wysokości przekraczającej minimalne wynagrodzenie za pracę, określone w

odrębnych przepisach. Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie.

6. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata, przy oprocentowaniu 2% w skali roku. Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa z pożyczkobiorcą. (**załącznik nr 7**)

7. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:

- 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
-stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
-stosunku pracy z powodu upływu okresu, na jaki została zawarta.

8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 6 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo lub w całości umorzona wraz z odsetkami.

10. Wzór wniosku osoby uprawnionej o udzielenie pożyczki mieszkaniowej oraz umowy pożyczki stanowią **załączniki nr 6** do Regulaminu.

§ 21. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna

W ramach działalności kulturalno - rozrywkowej pracownicy, emeryci i renciści mogą korzystać z częściowej refundacji kosztów biletów wstępu na imprezy i organizację imprez okolicznościowych. Refundacja ta wynosi 50% kosztów biletu, a ilość imprez będzie uzależniona od możliwości finansowych.

ROZDZIAŁ 6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22. 1. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu zobowiązane są do terminowego dostarczenia deklaracji o dochodach – zgodnie z **załącznikiem nr 3**.

2. Każdy pracownik, emeryt w celu uzyskania świadczeń z ZFŚS zobowiązany jest złożyć stosowny wniosek.

3. Decyzje o przyznaniu osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu podejmuje Dyrektor na wniosek Komisji Socjalnej.

4. Odmowa przyznania wnioskowanego świadczenia wymaga uzasadnienia.

5. Komisja rozpatruje tylko faktury i rachunki napisane w języku polskim lub przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

§ 23. Ochrona danych osobowych osób uprawnionych

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).

2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego pisemnego upoważnienia członków organizacji związkowych, działających na terenie jednostki.
3. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
5. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 §1 K.P. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do końca maja za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
8. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.
9. Osoba uprawniona ma prawo dostępu do swoich danych oraz do ich sprostowania.

§ 24. Ustala się wzory druków stosowanych przy ubieganiu się o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu:

- 1) **Załącznik nr 1** – roczny plan rzeczowo-finansowy;
- 2) **Załącznik nr 2** - wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego;
- 3) **Załącznik nr 3** - oświadczenie o wysokości uzyskanych dochodów;
- 4) **Załącznik nr 4** - wniosek o przyznanie dofinansowania na wypoczynek zorganizowany dziecka/ indywidualny wypoczynek ;
- 5) **Załącznik nr 5** - tabela dopłat do wczasów/ koloni;
- 6) **Załącznik nr 6** – wzór wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe;
- 7) **Załącznik nr 7** – wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe.

§ 25. 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

10. Treść regulaminu została uzgodniona z zakładową organizacją związkową.

11. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 29.10.2025 roku.

PLAN RZECZOWO-FINANSOWY

I. Dochody Funduszu

Lp.	Rodzaj przychodu	
1.	Bilans otwarcia	

II. Wydatki Funduszu

Lp.	Rodzaj	Kwota
1	Dofinansowanie wypoczynku	
	Świadczenie urlopowe dla nauczycieli	
	Dofinansowanie wypoczynku dla osób uprawnionych zorganizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”)	
	Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży w (kolonie, obozy, zimowiska)	
	Dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy organizowanego w formie wycieczki krajowej lub zagranicznej przez zakład pracy	
2	Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i rekreacyjno-sportowej	
3	Pomoc materialna, rzeczowa	
	Pomoc rzeczowa i finansowa dla osób w trudnej sytuacji	
	Świadczenia świąteczne w formie bonów lub w formie pieniężnej	
4	Pomoc na cele mieszkaniowe	
Razem		
6.	Rezerwa (0,9% Funduszu)	
7.	Razem planowane wydatki	
Łącznie		

Załącznik nr 2 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu w Gardei.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
adres zamieszkania

.....
data zatrudnienia

WNIOSEK

Proszę o przyznanie z ZFŚS.....
.....
.....
.....
.....

Świadoma/y odpowiedzialności karnej art. 233 § 1 i 2 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. 2018 poz. 1600 z późn. zm.) o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych lub zatajenie prawdy.*

Gardeja, dnia
.....
podpis wnioskodawcy



DECYZJA O PRYZNANIU ŚWIADCZENIA

Komisja Socjalna Przedszkola w Gardei rozpatrzyła wniosek w dniui zgodnie § Regulaminu przyznaje Pani/u zapomogęw wysokościzł
słownie :.....zł

Podpisy członków Komisji

Podpis Dyrektora

Gardeja,

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE O UZYSKANYCH DOCHODACH w roku

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Wnioskodawca -

(imię i nazwisko)

Pozostali członkowie rodziny:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Oświadczenie o wysokości dochodów brutto

Oświadczam, że miesięczny dochód na członka rodziny uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym, wynosił:

..... zł.

(dochód roczny : 12 m-cy : ilość osób w rodzinie)

Należy podać wszystkie dochody (w tym np. umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenie albo innej umowy o świadczenie usług, alimenty, dochody ze środków UE po odliczeniu kosztów uzyskania, inne dochody nieopodatkowane w Polsce, itd.) wszystkich członków rodziny.

Świadoma/y odpowiedzialności karnej art. 233 § 1 i 2 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. 2018 poz. 1600 z późn. zm.) o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych lub zatajenie prawdy.*

Za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością wnioskodawca zostanie pozbawiony prawa do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na okres 2 lat.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
adres zamieszkania

.....
data zatrudnienia

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania na wypoczynek zorganizowany dziecka/ indywidualnie
zorganizowany wypoczynek

Proszę o przyznanie dofinansowania na wypoczynek zorganizowany dziecka w terminie
dla
urodzonego

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233§ 1 Kodeksu Karnego).

Do wniosku załączam:

1.
2.
3.

Gardeja, dnia
.....
podpis wnioskodawcy

DECYZJA

Komisja Socjalna Przedszkola w Gardei
na posiedzeniu w dniu zgodnie z § Regulaminu przyznaje/nie przyznaje Pani/u dofinansowanie na wypoczynek zorganizowany dziecka w kwocie zł brutto, słownie: zł.

Podpisy członków Komisji

Podpis Dyrektora

TABELA DOPLĄT DO WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie w zł	Procentowy wskaźnik dopłaty za 1 dzień	Ekwiwalent za 1 dzień wypoczynku w roku 2026
1.	do -2000,00 zł	2%	Obliczany według zasady: kwota świadczenia urlopowego x procentowy wskaźnik dopłaty za 1 dzień
2.	2001,00-3000,00	od 2% do 3%	
3.	3001,00-4000,00	2%	
5.	Powyżej 4001,00	1%	

TABELA DOPLĄT DO ZORGANIZOWANYCH FORM WYPOCZYNKU dla członków rodzin osób uprawnionych

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie w zł	Procentowy wskaźnik dopłaty z Funduszu
1.	do 1500,00	do 60%
2.	15001,00-2000,00	do 50%
3.	2001,00-2500,00	do 40%
4.	2501,00-3000,00	do 30%
5.	Powyżej 3001,00	do 20%
6.		

Pieczęć zakładu

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
adres zamieszkania

.....
data zatrudnienia

**WNIOSEK
o przyznanie pożyczki mieszkaniowej**

Proszę o przyznanie z ZFŚS pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości zł
słownie: przeznaczonej na
.....
.....
.....

Ja, niżej podpisana/y wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia należnej
odpłatności za przyznaną mi pożyczkę mieszkaniową i proszę o rozłożenie jej na raty zgodnie
z umową.

Numer konta na które ma zostać przelana kwota pożyczki:
.....

***Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem,
świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233§ 1 Kodeksu Karnego).***

Gardeja, dnia

.....
podpis wnioskodawcy

.....

DECYZJA O PRYZYMNANIU POŻYCZKI

Komisja Socjalna Przedszkola w Gardei

na posiedzeniu w dniu, zgodnie z regulaminem przyznaje/nie przyznaje
Pani/u pożyczkę na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem
na w wysokości zł,
słownie: zł na warunkach ustalonych w
załączonej umowie. Pożyczka podlega spłacie przez okres miesięcy, w ratach po:
pierwsza zł, następne zł miesięcznie rozpoczynając od dnia

Podpisy członków Komisji

Podpis Dyrektora

U M O W A

o przyznanie pomocy z ZFŚS na cele mieszkaniowe

Zawarta w dniu pomiędzy

.....
nazwa zakładu

zwanym dalej „Zakładem” w imieniu którego działa:

.....

...

.....
imię i nazwisko, stanowisko służbowe

a Panem/Panią nr dow. osob.

.....
imię i nazwisko pomocobiorcy, miejsce jego pracy

zamieszkałym

.....
adres z kodem pocztowym

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki w kwocie zł słownie: z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe.
2. Pożyczka zostanie przekazana na konto podane we wniosku Pożyczkobiorcy.
3. Oprocentowanie pożyczki w wynosi ...% i w okresie spłaty nie ulega zmianie.
4. Okres i data spłaty pożyczki obowiązuje: od dnia do dnia
5. Ilość rat: wysokość rat:
6. Spłata pożyczki następuje w formie potrąceń dokonywanych z wynagrodzenia miesięcznego Pożyczkobiorcy, co Pożyczkobiorca oświadcza własnoręcznym podpisem złożonym w niniejszej umowie.
7. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - 1) Rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę;
 - 2) Rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia albo za wypowiedzeniem z winy pożyczkobiorcy;
 - 3) Stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
 - 4) Stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż w niniejszej umowie;

- 5) Sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego (lokalu w domu mieszkalnym), na którego budowę pożyczka została udzielona;
 - 6) Ustania członkostwa w spółdzielni budownictwa mieszkaniowego na skutek wystąpienia, wykreślenia lub wykluczenia przed zamieszkaniem w lokalu spółdzielczym;
 - 7) Rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej na warunkach niniejszej umowy.
8. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej Umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
 9. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
 10. Pożyczkobiorca oświadcza, że znana jest mu treść Regulaminu wraz ze zmianami w stanie na dzień podpisania umowy oraz treść niniejszej umowy.

Poręczenie spłaty:

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni – na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Poręczyciele pożyczki :

1. Pan(-i) zam.
D.O. seria: Nr Wydany przez
Jestem pracownikiem Szkoły zatrudnionym na czas nieokreślony i nie jestem w okresie wypowiedzenia.

.....
(czytelny podpis)

2. Pan(-i) zam.
D.O. seria: Nr Wydany przez
Jestem pracownikiem Przedszkola zatrudnionym na czas nieokreślony i nie jestem w okresie wypowiedzenia.

.....
(czytelny podpis)

Stwierdzam tożsamość poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....
(podpis dyrektora)

Podpis pożyczkobiorcy

