PRZEDSZKOLE PUBLICZNE Nr 8
18-400 Łomża, ul. Studencka 13
tel. 0-86 216-95-41
NIP [illegible]

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 3
Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 8
w Łomży
z dnia 11.02.2020 roku

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Przedszkolu Publicznym Nr 8 w Łomży

PODSTAWA PRAWNA

Zakładowy Fundusz Świadczeń socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:
1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1352),
2) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 263)
3) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)
4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009, Nr 43, poz. 349).
5) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, RODO (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016)

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin, jako **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** - stanowi źródło zasad tworzenia oraz gospodarowania środkami funduszu świadczeń socjalnych, którego funkcją jest finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
pracodawca – Przedszkole Publiczne nr 8 w Łomży,
Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
związki zawodowe – zakładowe organizacje związkowe,
działalność socjalna – usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej i bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
osoby uprawnione – osoby wymienione w § 4,
wnioskodawca – osoba uprawniona ubiegająca się o pomoc socjalną,
minimalne wynagrodzenie – minimalne wynagrodzenie za pracę ustalane i ogłaszane w trybie ustawy. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę

komisja socjalna (powołana zarządzeniem Dyrektora) - zespół utworzony przez Pracodawcę (jako ciało doradcze) pomagający w przyznawaniu świadczeń oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie osobom uprawnionym w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
W skład komisji wchodzą:
a. przedstawiciel delegowany przez działającą w przedszkolu organizację związkową, uprawniony do uzgadniania przyznawanych świadczeń z ZFŚS osobom uprawnionym,
b. czterej przedstawiciele reprezentujący pracowników zatrudnionych w Przedszkolu.

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu naliczonego zgodnie z właściwymi przepisami i obciążającego koszt działalności Przedszkola Publicznego nr 8 w Łomży.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
   a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
   b) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
   c) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
   d) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
   e) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok wraz ze zwiększeniami podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy.
5. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

ZASADY GOSPODAROWANIA FUNDUSZEM

§ 3

1. Podstawę prawną gospodarowania Funduszem stanowią przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, niniejszy Regulamin oraz roczny plan finansowo - rzeczowy stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu, określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez przedszkole na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
3. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z funduszu należy do decyzji powołanej komisji socjalnej, które zatwierdza pracodawca.
4. Roczny plan finansowo-rzeczowy opracowuje do dnia 31 marca w formie projektu komisja socjalna na podstawie danych podanych przez głównego księgowego po zatwierdzeniu budżetu przez organ prowadzący przedszkole.
5. Roczny plan finansowo-rzeczowy zatwierdzony przez dyrektora przedszkola (po uprzednim uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w przedszkolu) podaje się do wiadomości ogółu pracowników przedszkola (poprzez stronę internetową bip).

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 4

1. Do osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych oraz usług z ZFŚS należą :
   1) pracownicy zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, na okres próbny, na czas wykonywania określonej pracy, na zastępstwo, mianowania – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, od pierwszego dnia zatrudnienia do dnia rozwiązania stosunku pracy,
   2) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych i dla poratowania zdrowia,
   3) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których zatrudnienie u pracodawcy stanowiło ostatnie miejsce pracy przed uzyskaniem prawa do renty, emerytury lub świadczenia przedemerytalnego z Funduszu Świadczeń Społecznych (w przypadku zbiegu uprawnień do świadczeń socjalnych z tytułu posiadania statusu emeryta oraz z tytułu pozostawania w zatrudnieniu w przedszkolu, emeryci są uprawnieni tylko do korzystania ze świadczeń socjalnych jako pracownicy),
   4) nauczyciele będący byłymi pracownikami przedszkola – pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
   5) członkowie rodzin osób wskazanych w pkt. 1 – 4 oraz członkowie rodzin zmarłych pracowników, jeżeli zgon nastąpił w trakcie trwania stosunku pracy, jak również członkowie rodzin zmarłych emerytów i rencistów – byłych pracowników, którzy są uprawnieni do renty rodzinnej na podstawie ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
   6) emeryci i renciści – byli pracownicy zlikwidowanych przedszkoli, jeżeli organ prowadzący wyznaczy przedszkole do objęcia ich Funduszem.
2. Do członków rodzin wskazanych w ust. 1 pkt. 5 należą:
   1) dzieci własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do czasu ukończenia przez nie nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat, będące na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej,
   2) osoby wskazane w pkt. 1 , posiadające orzeczony stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.
3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 2 pkt. 1,2 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
4. Uprawnieni, o których mowa w ust. 1 maja prawo do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w niniejszym regulaminie.

PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 5

Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie :

1. Wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)
2. Wypoczynek dzieci pracowników zorganizowany w formie: obozy, kolonie, zimowiska, zielone szkoły, wczasy rodzinne- raz na 2 lata
3. Świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
   Świadczenie urlopowe – określone w art. 53 ust. 1 a Karty Nauczyciela – jest świadczeniem należnym, które należy wypłacić nauczycielowi do 31 sierpnia każdego

roku, i którego wysokość uzależniona jest od wymiaru czasu pracy i długości zatrudnienia w danym roku szkolnym.

4. Działalności turystyczno-krajoznawczej organizowanej w formie turystyki grupowej, a w szczególności: krajowe i zagraniczne wycieczki turystyczno-krajoznawcze oraz imprezy turystyczno-krajoznawcze takie jak: zloty, spływy kajakowe, biwaki, majówki, kuligi i wyjazdy na spektakle teatralne organizowane przez przedszkole.
5. Pomocy pieniężnej w formie zapomóg dla uprawnionych, dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
6. Zapomóg finansowych w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia.
7. Pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek.

§ 6

1. Przyjmując całość Funduszu - po odliczeniu świadczeń urlopowych nauczycieli dokonuje się podziału procentowego kwot na poszczególne cele w następujący sposób:

Lp.	Przeznaczenie środków Funduszu	podział w %
1.	Wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)	**18**
2.	Wypoczynek dzieci pracowników zorganizowany w formie: obozy, kolonie, zimowiska, zielone szkoły, wczasy rodzinne	**5**
3.	Działalności turystyczno-krajoznawczej oraz sportowo-rekreacyjnej organizowanej w formie turystyki grupowej	**16**
4.	Pomocy pieniężnej w formie zapomóg dla uprawnionych, dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej	**5**
5.	Zapomóg finansowych w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia	**32**
6	Pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek.	**24**

2. Pracodawca w razie potrzeby może dokonać przesunięć środków między wymienionymi grupami wydatków w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w przedszkolu.

ZASADY PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 7

1. Przyznanie pomocy socjalnej oraz wysokość świadczeń z ZFŚS (poza świadczeniem urlopowym dla nauczycieli) uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
3. W wyjątkowych sytuacjach losowych (pod nieobecność), jeżeli osoba uprawniona nie wystąpi z wnioskiem, wniosek o pomoc finansową może w imieniu tej osoby złożyć bezpośredni przełożony, przedstawiciel związków zawodowych działających w przedszkolu, Komisja Socjalna lub inna bliska osoba.
4. Przy przyznawaniu świadczeń bierze się pod uwagę wysokość środków Funduszu oraz fakt wcześniejszego korzystania ze świadczeń Funduszu przez osobę uprawnioną.
5. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie.

§ 8

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o świadczenia z Funduszu, obowiązana jest złożyć wniosek oraz udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie oświadczenia o wysokości dochodu na osobę w rodzinie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Podstawą ustalenia średniego dochodu na osobę w rodzinie jest kwota wynikająca z podzielenia wszystkich dochodów osób w rodzinie podlegających, jak również nie podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, wykazane w oświadczeniu o dochodach.
2. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, Pracodawca **ma prawo** żądać od Wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów uwiarygodniających sytuację materialną w rodzinie w tym w szczególności zaświadczeń o osiąganych dochodach u innych pracodawców, zaświadczenia z banku lub deklaracji PIT, odcinków emerytury lub renty.
3. W przypadku nawiązania umowy o pracę (nowa umowa) w trakcie roku pracownik składa oświadczenie o dochodach przy podpisywaniu umowy o pracę , wysokość dochodów ustalana jest na podstawie aktualnych składników wynagrodzenia.
4. Osoby uprawnione, które nie podadzą wysokości dochodu na osobę w rodzinie, otrzymają dopłatę z Funduszu w najniższej wysokości.
5. Osoby pobierające nauczycielskie świadczenia kompensacyjne oraz świadczenia przedemerytalne otrzymują świadczenia w wysokości i na zasadach dotyczących emerytów i rencistów.
6. W przypadku zmiany sytuacji materialnej zawartej w oświadczeniu o dochodach osoba uprawniona zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym pracodawcy.
7. Do dochodu, o którym mowa w ust. 1 wlicza się :
   1) dochód brutto podlegający, jak również niepodlegający opodatkowaniu, wykazany w zaświadczeniu, z tytułu wynagrodzenia uzyskanego w ramach stosunku pracy, z umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej,
   2) zasiłek dla bezrobotnych,
   3) świadczenia przedemerytalne, emerytury, renty, renty rodzinne,

4) dochód z działalności gospodarczej , opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym, przyjmuje się faktycznie uzyskany dochód nie niższy jednak niż zadeklarowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.
5) Dochód z działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (karta podatkowa i ryczałt ewidencjonowany) za dochód przyjmuje się zadeklarowaną podstawę wymiaru składek na zasadach jak w pkt. 6.
6) dochód opodatkowany podatkiem rolnym (przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS na podstawie ustawy o podatku rolnym).

8. W oparciu o złożone przez uprawnionych oświadczenia o przeciętnych miesięcznych dochodach na osobę w rodzinie, kwalifikowani są oni do jednej z grup dochodowych według załącznika nr 3 do regulaminu.
9. Wysokość dofinansowania do świadczeń z ZFŚS określają tabele dopłat stanowiących załącznik nr 4 i 5 do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Dopłata do wypoczynku urlopowego z ZFŚS wskazanego w **§ 5 ust. 1** przyznawana jest pracownikom raz w roku.
2. Warunkiem wypłacenia uprawnionej osobie dopłaty przyznanej z ZFŚS jest :
   1) złożenie wniosku nie wcześniej niż miesiąc przed rozpoczęciem planowanego urlopu lub po jego wykorzystaniu według wzoru - załącznik nr 6 do regulaminu,
   2) korzystanie z 14-dniowego ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele i święta), a urlop ten został potwierdzony przez pracownika kadr odnośnie terminu i długości jego wykorzystania.

§ 10

1. Dopłata do wypoczynku dzieci pracowników **§ 5 ust. 2** zorganizowanego w formie obozów, kolonii, zimowisk, zielonych szkół przyznawana jest raz na 2 lata. W tym celu Pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku dzieci jest złożenie wniosku (załącznik nr 7) i przedstawienie rachunku, faktury zawierającej co najmniej:
- nazwę i adres podmiotu prowadzącego usługi wypoczynkowe na rzecz, którego została dokonana wpłata,
-formę i termin wypoczynku (obóz, kolonie, zimowisko, zielona szkoła, wczasy rodzinne)
- nazwisko i imię dziecka korzystającego ze zorganizowanej formy wypoczynku,
- kwotę i datę dokonania zapłaty
3. Wniosek o dopłaty rozpatrywany będzie raz w roku. Należy go złożyć do końca września danego roku. Wnioski złożone po terminie rozpatrywane będą w roku następnym.

§ 11

1. Dopłatami mogą być objęte również koszty działalności kulturalno- światowej lub sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez pracodawcę lub podmioty zewnętrzne (np. kulig, zloty, wyjazdy na spektakle teatralne i inne).
2. Dofinansowanie działalności kulturalno- światowej lub sportowo-rekreacyjnej organizowanej w formie turystyki grupowej winno odbywać się przy udziale 40% osób zatrudnionych.

§ 12

1. W ramach pomocy wymienionej **w § 5 ust. 5** może być udzielona pomoc finansowa – według tabeli dofinansowania :
   a) w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykłe) – przyznawana na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż raz w roku (w sytuacji wyjątkowej częściej niż raz w roku),
   b) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą choroba i śmiercią najbliższego członka rodziny (tzw. zapomogi losowe) – przyznawana na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż raz w roku (w sytuacji wyjątkowej częściej niż raz w roku).
2. Warunkiem uzyskania pomocy, wymienionej w ust. 1 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.:
   1) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (powódź, pożar, zalanie, kradzież, wypadek) – odpowiednie dokumenty w szczególności zaświadczenie od właściwego organu, kopia protokołu,
   2) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, dokumenty potwierdzające poniesione koszty leczenia, dokumenty potwierdzające zakup sprzętu rehabilitacyjnego,
   3) w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny (współmałżonek, rodzice, teściowie, dzieci) – odpis skróconego aktu zgonu do wglądu.
3. Pomoc finansowa zostaje udzielona na udokumentowany wniosek uprawnionego stanowiący załącznik nr 9 do regulaminu.
4. Wysokość zapomóg zwykłych przyznawana jest zgodnie z tabelą nr 1 załącznika nr 5, zapomóg losowych zgodnie z tabelą nr 2 załącznika nr 5 do regulaminu.
5. Wypłaty zapomóg uzależnia się od wysokości środków finansowych zaplanowanych na dany rok.
6. Wniosek należy złożyć w terminie nie dłuższym niż trzy miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie pomocy finansowej.

§ 13

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z zapomóg finansowych wymienionych w **§ 5 ust.6,** w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia są:
   a) pracownicy,
   b) emeryci i renciści, osoby pobierające świadczenie przedemerytalne;
   c) nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne.

2. Wysokość dofinansowania w zakresie wzmożonych wydatków w okresie świąt uzależniona jest od dochodu przypadającego na członka rodziny obliczonego zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 4 do regulaminu.

3. Osoby uprawnione wymienione w ust. 1 ubiegające się o dofinansowanie składają

wniosek stanowiący załącznik nr 10 do regulaminu w terminie:
- do 30 listopada – dotyczy świąt Bożego Narodzenia.

§ 14

1. W ramach pomocy wymienionej **w § 5 ust. 7** udzielane są pożyczki na cele mieszkaniowe.
2. Osobami uprawnionymi do korzystania z pożyczki na cele mieszkaniowe są:
   1) pracownicy szkoły zatrudnieni w ramach stosunku pracy, pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą ubiegać się o pożyczkę ale okres spłaty musi zakończyć się nie później niż w ostatnim miesiącu zatrudnienia,
   2) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych i dla poratowania zdrowia,
   3) emeryci i renciści, osoby pobierające świadczenie przedemerytalne,
   4) nauczyciele pobierający świadczenia kompensacyjne,

3. W przypadku gdy współmałżonkowie są pracownikami, emerytami i rencistami szkoły to każdy ze współmałżonków jest uprawniony do otrzymania pożyczki na cele mieszkaniowe.
4. W okresie przebywania pracownika na urlopie bezpłatnym pożyczka nie będzie udzielana.
3. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na :
   1) zakup mieszkania, bądź uzupełnienie wkładu na mieszkanie lokatorskie, lub lokatorsko-własnościowe w spółdzielni mieszkaniowej – maksymalnie 6.000 zł. na 3 lata,
   2) budowę lub kupno domu – maksymalnie 6.000 zł. na 3 lata,
   3) remonty i modernizacje mieszkań i domów – maksymalnie 4.000 zł. na 3 lata,
   4) przystosowanie mieszkań dla osób niepełnosprawnych – maksymalnie 4.000 zł. na 3 lata.
4. Nie udziela się z Funduszu pożyczek na pokrycie kosztów budowy, kupna lub utrzymania (w tym remontu) domów letniskowych, obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą.
5. Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć :
   1) do wniosku na pożyczkę na zakup mieszkania, bądź uzupełnienie wkładu na mieszkanie (ust. 3 pkt 1) akt własności lub zaświadczenie albo umowę wstępną,
   2) do wniosku na pożyczkę na budowę domu (ust.3pkt 2) akt notarialny kupna działki i pozwolenie na budowę,
   3) wymagane dokumenty powinny być przedstawione jako załącznik do wniosku o pożyczkę mieszkaniową.
6. Pożyczka podlega jednorazowemu oprocentowaniu w wysokości 2 %(w skali roku) od wartości pożyczki.
7. Przyznana pożyczka jest realizowana na podstawie umowy podpisanej przez pożyczkodawcę, pożyczkobiorcę oraz poręczycieli, pracowników przedszkola, zatrudnionych na czas nieokreślony. Poręczycielem nie może być współmałżonek. Umowę z dyrektorem przedszkola (jako pożyczkobiorcą) podpisuje główny księgowy.
8. Okres spłaty pożyczki mieszkaniowej rozpoczyna się od następnego miesiąca po jej wypłaceniu.
9. Pożyczkobiorca, który jest emerytem, rencistą, osobą pobierającą świadczenie przedemerytalne lub nauczycielem pobierającym nauczycielskie świadczenie

kompensacyjne zobowiązany jest spłacać raty pożyczki na konto ZFŚS w kwotach i terminach ustalonych umową.

10. Nie spłacanie przez pożyczkobiorcę zaciągniętej pożyczki (trzech kolejnych rat), powoduje pisemne powiadomienie poręczycieli i potrącanie należności z ich najbliższego wynagrodzenia.
11. Pożyczkobiorca ma obowiązek natychmiastowej spłaty pożyczki, gdy nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy z przyczyn nie leżących po stronie zakładu pracy i nie jest ono związane z przejściem na emeryturę, rentę, świadczenie przedemerytalne lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
12. W wyjątkowych przypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na okres nie dłuższy niż 3 miesiące lub rozłożona na większą ilość rat za pisemną zgodą poręczycieli.
13. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy tj. pracownika, emeryta, rencisty, osoby pobierającej świadczenie przedemerytalne lub nauczyciela pobierającego nauczycielskie świadczenie kompensacyjne niespłacona kwota pobranej pożyczki ulega umorzeniu. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor powiadamiając związki zawodowe.
14. Osoba uprawniona może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe po złożeniu wniosku stanowiącego załącznik nr 11 do regulaminu.
15. Złożenie wniosku o pożyczkę może nastąpić w kolejnym miesiącu po spłacie poprzedniej pożyczki
16. O kolejności przyznawania pożyczek decyduje data złożenia wniosku.
17. Jeżeli ilość zgłoszonych wniosków o udzielenie pożyczki przekracza środki wydzielone na ten cel, to pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki na cele mieszkaniowe mają:
    1) osoby dotknięte zdarzeniami losowymi,
    2) osoby, które w dłuższym okresie nie korzystały z pożyczki na cele mieszkaniowe,
    3) rodziny wielodzietne,
    4) osoby samotnie wychowujące dzieci.
18. Przez rodziny **wielodzietne** rozumie się rodziny posiadające na własnym utrzymaniu troje i więcej dzieci.
19. Przez osobę **samotnie wychowującą dzieci** uważa się jednego z rodziców albo opiekuna prawnego, jeżeli ta jest panną, kawalerem, wdowcem, rozwódką, rozwodnikiem albo osoba w stosunku, do której orzeczono separację w rozumieniu odrębnych przepisów.
20. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki mieszkaniowej jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej.

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 15

Informacje Ogólne

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316)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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).

2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Pracodawcę jako administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
3. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

§ 16

Okres przetwarzania danych osobowych wnioskodawcy

Dane osobowe wnioskodawcy przetwarzane są przez okres niezbędny do przyznania świadczenia z ZFŚS oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

§ 17
Obowiązek przeglądu pozyskanych danych osobowych

1. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
2. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z ZFŚS, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Wnioskodawców, dane te należy niezwłocznie usunąć.

§ 18

Warunki przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych

1. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia Wnioskodawców uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 14 do Regulaminu. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 14 do Regulaminu.
3.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Zmiana regulaminu lub poszczególnych zapisów następuje w drodze ustaleń pomiędzy dyrektorem i związkami zawodowymi.
2. Postanowienia regulaminu wraz z załącznikami podaje się do wiadomości ogółu. Regulamin jest ogólnie dostępny wszystkim uprawnionym w sekretariacie, pokoju nauczycielskim i księgowości przedszkola.
3. Świadczenia ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego.
4. Osoba, która nie złoży wniosku, nie otrzyma dofinansowania z funduszu socjalnego.
5. Sprawozdanie z wydatkowania środków funduszu sporządza corocznie w terminie do 31 stycznia pracodawca i przedstawia przedstawicielom organizacji związkowych działających w przedszkolu.(wg załącznika nr 15 do regulaminu).
6. Zasady ewidencjonowania dokumentacji dotyczącej działalności socjalnej określają odrębne uregulowania.
7. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi w dniu podpisania.
8. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola Publicznego nr 8 w Łomży z dnia 19.03.2014

Uzgodniono
13.02.2020

PREZES
Oddziału ZNP w Łomży
dr Ewa Chludzińska

ZWIĄZEK
NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Oddział w Łomży
18-400 Łomża, ul. Sadowa 2
tel. 86 216 51 94, NIP 526-000-18-84

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego Nr 8
Łomży
mgr Agnieszka Bućkowska

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE Nr 8
18-400 Łomża, ul. Studencka 13
tel. 0-86 216-95-41
NIP 718-17-51-000

Załączniki :

1. Roczny plan finansowo – rzeczowy
2. Oświadczenie o dochodzie
3. Tabela dochodu na osobę w rodzinie
4. Tabela dopłat do świadczeń
5. Tabele dopłat do zapomóg zwykłych i losowych
6. Wniosek o dopłatę do wypoczynku urlopowego
7. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w postaci dopłaty do wypoczynku dzieci.
8. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w postaci dopłaty do wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej
9. Wniosek o przyznanie zapomogi dla pracownika/emeryta/rencisty (zapomogi zwykłe i losowe)
10. Wniosek o przyznanie zapomogi dla pracownika/emeryta/rencisty (święta)
11. Wniosek o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
12. Umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
13. Wzór naliczenia odsetek od pożyczek mieszkaniowych
14. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w ZFŚS oraz oświadczenie o poufności.
15. Roczne sprawozdanie z wydatkowania środków z ZFŚS.

Łomża, 14.02.2020 r.

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego Nr 8
w Łomży
mgr Agnieszka Bućkowska

Dyrektor
mgr Agnieszka Bućkowska

Uzgodniono :

1. Związek Nauczycielstwa Polskiego

Załącznik Nr 1 do „Regulaminu ZFŚS"

Roczny plan finansowo - rzeczowy

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok ....

Lp.	Tytuł wpływu i przeznaczenie wydatku na poszczególne rodzaje działalności socjalnej	Kwota	Uwagi
I	**Stan środków na początek roku**		
II	**Wpływy**		
1	Odpis z budżetu		
2	Odpis na emerytów, rencistów i nauczycieli pobierających świadczenia kompensacyjne		
3	Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym		
4	Spłaty pożyczek mieszkaniowych		
	Wpływy razem		
III	**Wydatki**		
1	Dopłaty do wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)		
2	Świadczenia urlopowe nauczycieli		
3	Dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo- rekreacyjnej w formie turystyki grupowej		
4	Wypoczynek dzieci pracowników zorganizowany w formie: obozów, kolonii, zimowisk, zielonych szkół.		
5	Pomoc pieniężna w formie zapomóg dla uprawnionych, dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej		
6	Zapomogi finansowe w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie świąt Bożego Narodzenia.		
7	Pożyczki mieszkaniowe		
	Wydatki razem		

Uwaga : W razie potrzeby mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu

Uzgodniono:

1. ZNP

ZATWIERDZAM

Załącznik Nr 2 „Regulaminu ZFŚS"

_____, dnia _____

_____
(nazwisko i imię)

_____
(adres zamieszkania)

_____
(status)

OŚWIADCZENIE O DOCHODZIE
złożone na okoliczność ustalenia wysokości dochodów na członka rodziny

Oświadczam, że średni dochód brutto na członka mojej rodziny w okresie trzech pełnych miesięcy poprzedzających datę złożenia oświadczenia wyniósł:

1. **Dochody moje** w wysokości ..... zł/za 3 m-ce
2. **Dochody członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym:**

.....	.....	..... zł/3 m-ce
Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Dochody z zaświadczenia
.....	.....	..... zł/3 m-ce
Imię i nazwisko zaświadczenia	Stopień pokrewieństwa	Dochody z
.....	.....	..... zł/3 m-ce
Imię i nazwisko zaświadczenia	Stopień pokrewieństwa	Dochody z

3. **Inne dochody** w wysokości ..... zł/3 m-ce

Razem: ..... zł/3 m-ce– tj. .....zł/m-c

Moja rodzina składa się z ..... osób, które są na wyłącznym utrzymaniu według wyżej wymienionych dochodów.
Na członka mojej rodziny przypada średni dochód miesięczny w wysokości .....zł.

brutto (słownie złotych ...../100).

_____
(własnoręczny podpis)

OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI Z PODANIA DOCHODU

Oświadczam, że rezygnuje z podania dochodu i wyrażam zgodę na otrzymanie najniższego świadczenia.

(własnoręczny podpis)

Wypełnia przedszkole

Stwierdzam, że oświadczenie otrzymałem/am w dniu .....

(podpis osoby upoważnionej)

Objaśnienia do oświadczenia:

Zgodnie z § 8 ust. 1 Regulaminu ZFŚS oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie osoby uprawnione składają do 31 marca każdego roku. Dochód brutto na 1 osobę powinien być obliczony na podstawie zaświadczeń z miejsc pracy członków rodziny (gospodarstwa domowego) za okres trzech pełnych miesięcy poprzedzających termin złożenia oświadczenia i podany na 1 miesiąc. W przypadku nawiązania umowy o pracę (nowa umowa) w trakcie roku pracownik składa oświadczenie o dochodach przy podpisywaniu umowy o pracę, wysokość dochodów ustalana jest na podstawie aktualnych składników wynagrodzenia.

Podstawą ustalenia średniego dochodu na osobę w rodzinie jest kwota wynikająca z podzielenia wszystkich dochodów osób w rodzinie podlegających, jak również nie podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, wykazane w zaświadczeniach od pracodawców za okres 3 miesięcy poprzedzających miesiąc składania oświadczenia przez liczbę osób w rodzinie oraz przez 3 miesiące. Liczbę osób w rodzinie należy podać zgodnie ze stanem na dzień 28 lutego tego roku, w którym jest składanie oświadczenie. W przypadku osiągania dochodu przez mniej niż 3 miesiące, dochód należy podzielić przez liczbę miesięcy osiągania dochodu.

Do dochodu wlicza się :

1) dochód brutto podlegający, jak również niepodlegający opodatkowaniu, wykazany w zaświadczeniu od pracodawcy, z tytułu wynagrodzenia uzyskanego w ramach stosunku pracy, z umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej,
2) zasiłek dla bezrobotnych,
3) świadczenia przedemerytalne, emerytury, renty, renty rodzinne,
4) dochód z działalności gospodarczej , opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym, przyjmuje się faktycznie uzyskany dochód nie niższy jednak niż zadeklarowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne ,
5) dochód z działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (karta podatkowa i ryczałt ewidencjonowany) za dochód przyjmuje się zadeklarowaną podstawę wymiaru składek na zasadach jak w pkt. 6.,
6) dochód opodatkowany podatkiem rolnym (przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS na podstawie ustawy o podatku rolnym).

Gdy w momencie składania informacji (uprawniony do pomocy socjalnej) członek rodziny utracił dane źródło dochodów (np. bezrobocie czy przejście na urlop wychowawczy itp.) to zamiast dochodu za poprzednie 3 miesiące podaje aktualnie osiągany dochód przez tą samą osobę, a następnie wylicza się średni dochód rodziny, zgodnie z zasadami podanymi powyżej.

Załącznik Nr 3 do „Regulaminu ZFŚS"

TABELA DOCHODU NA OSOBĘ W RODZINIE

Grupa	Dochód na osobę w rodzinie w wysokości
Grupa I	do 100% minimalnego wynagrodzenia*
Grupa II	powyżej 100% do 125% minimalnego wynagrodzenia*
Grupa III	powyżej 125% minimalnego wynagrodzenia*

*wysokość minimalnego wynagrodzenia obowiązująca w roku przyznawania świadczenia

Załącznik Nr 4 do „Regulaminu ZFŚS"

TABELA DOPŁAT DO ŚWIADCZEŃ

Lp.	Rodzaj świadczenia	Kwota dofinansowania z ZFŚS	
		Grupa	% ustalonej wysokości świadczenia *
1.	Dopłaty do wypoczynku urlopowego dla nauczycieli, administracji i obsługi	grupa I	100%
2.	Zapomogi finansowe w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie świąt Bożego Narodzenia	grupa II	95%
		grupa III	90%
3.	Dopłaty do działalności rekreacyjno-sportowej	grupa I	95%
4.	Dopłaty do wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej	grupa II	90%
5.	Dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej	grupa III	85%

* wysokość świadczenia ustalana jest każdego roku

Załącznik Nr 5 do „Regulaminu ZFŚS"

TABELA DOPŁAT DO ZAPOMÓG ZWYKŁYCH

Nr 1

Grupa dochodowa	% minimalnego wynagrodzenia
Grupa I	**do 60%**
Grupa II	**do 50%**
Grupa III	**do 40 %**

TABELA DOPŁAT DO ZAPOMÓG LOSOWYCH

NR 2

Rodzaj zdarzenia losowego	Wysokość bezzwrotnej zapomogi % minimalnego wynagrodzenia
1. Z tytułu zdarzenia losowego : zalanie mieszkania, pożar, kradzież, wypadek (wymagane jest poświadczenie odpowiednich służb)	od 20% do 100%
2. Z tytułu długotrwałej choroby	od 20% do 100%
3. Śmierć najbliższego członka rodziny (współmałżonek, rodzice, teściowie, dzieci)	do 75%

Załącznik Nr 6 do „Regulaminu ZFŚS"

_____, dnia _____

_____
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

_____
(status)

WNIOSEK O DOPŁATĘ DO WYPOCZYNKU URLOPOWEGO

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego za rok _____

Na urlopie wypoczynkowym przebywałam(em)/będę przebywać w terminie

_____

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem

_____
(podpis osoby wnioskującej)

_____

Potwierdzam urlop wypoczynkowy w/w pracownika w terminie: _____

_____
(podpis i pieczątka pracownika kadr)

Załącznik Nr 7 do „Regulaminu ZFŚS"

_____, dnia _____

_____

(nazwisko i imię)

_____

(adres zamieszkania)

_____

(status)

WNIOSEK
O PRZYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO W POSTACI DOPŁATY DO WYPOCZYNKU DZIECKA

Zwracam się z wnioskiem o dofinansowanie wypoczynku dziecka:

1. .....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

2. .....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

3. .....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Który/a korzystał/a z wypoczynku w dniach ..... W formie wypoczynku zorganizowanego w postaci wczasów (obozy/kolonii/ zimowiska/ "zielonej szkoły"/wczasy rodzinne, inne (jakie?)

..... *

Do wniosku załączam następujące dokumenty potwierdzające koszta zakupu:

.....

.....

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem

_____

(podpis osoby wnioskującej)

*właściwe podkreślić

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

a. Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie* .....

(słownie zł: .....)

b. Nie przyznano dofinansowania*

Uzasadnienie:

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

....

(miejscowość, data) (podpis i pieczęć pracodawcy)

Załącznik Nr 8 do „Regulaminu ZFŚS"

.....
(pieczątka szkoły)

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego w postaci dopłaty
do działalności turystyczno-krajoznawczej
organizowanej w formie turystyki grupowej

dla .....
(pracowników, emerytów i rencistów)

Proszę o przyznanie z ZFŚS świadczenia w postaci dofinansowanie do turystyki grupowej:

Lp.	Imię i nazwisko	Status	Data i podpis uprawnionego	Wysokość dofinansowania (wypełnia księgowość)

Załącznik Nr 9 do „Regulaminu ZFŚS"

_____ _____, dnia _____

(nazwisko i imię)

_____

(adres zamieszkania)

_____

(status)

W N I O S E K
O PRZYZNANIE ZAPOMOGI

1. Proszę o przyznanie zapomogi losowej z tytułu:

   - zdarzenia losowego (zalanie mieszkania, kradzież, pożar, wypadek itp.),
   - długotrwałej choroby,
   - śmierci najbliższego członka rodziny (współmałżonek, rodzice, teściowie, dzieci).

2. Proszę o przyznanie zapomogi zwykłej z tytułu trudnej sytuacji materialnej.
   Jako uzasadnienie podaję:

_____

_____

_____

Do wniosku załączam dokumenty potwierdzające w/w sytuację:

_____

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

_____

(podpis osoby wnioskującej)

Dokumenty potwierdzające :

- w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (powódź, pożar, zalanie, kradzież, wypadek) – odpowiednie dokumenty w szczególności zaświadczenie od właściwego organu, kopia protokołu,
- w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, dokumenty potwierdzające poniesione koszty leczenia, dokumenty potwierdzające zakup sprzętu rehabilitacyjnego,
- w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny (współmałżonek, rodzice, teściowie, dzieci) – do wglądu akt zgonu.

Załącznik Nr 10 do „Regulaminu ZFŚS"

_____, dnia _____

_____
(nazwisko i imię)

_____
(adres zamieszkania)

_____
(status)

W N I O S E K

O PRZYZNANIE ZAPOMOGI FINANSOWEJ

Proszę o przyznanie zapomogi finansowej w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia

_____
(podpis osoby wnioskującej)

Załącznik Nr 11 do „Regulaminu ZFŚS"

Łomża dnia .....

.....
imię i nazwisko pożyczkobiorcy

.....
adres: nr kodu

.....
dowód osobisty nr

.....
status

W N I O S E K
o przyznanie pożyczki
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W oparciu o zakładowy Regulamin Świadczeń Socjalnych – pomoc na cele mieszkaniowe, proszę o przyznanie mi pożyczki w wysokości ..... zł (słownie:.....) przeznaczonej na .....

(wpisać przeznaczenie : zakup mieszkania, uzupełnienie wkładu na mieszkanie lokatorskie, lub lokatorsko-własnościowe w spółdzielni mieszkaniowej, budowę domu, kupno domu, remont bieżący domu, remont mieszkania, przystosowanie mieszkania dla osoby niepełnosprawnej)

Do wniosku załączam następujące dokumenty:

1 .....
2. .....

.....
podpis pożyczkobiorcy

Na poręczycieli proponuję:

1. Pan/i.....
Zamieszkały/a, dokładny adres.....
Dowód osobisty nr .....
Wyrażam zgodę poręczenia pożyczki .....

.....
Podpis poręczyciela

2. Pan/i.....
Zamieszkały/a, dokładny adres: .....
Dowód osobisty nr .....
Wyrażam zgodę poręczenia pożyczki .....

.....
Podpis poręczyciela

Załącznik Nr 12 do „Regulaminu ZFŚS"

UMOWA Nr .....

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu ..... pomiędzy Przedszkolem Publicznym Nr 8 w Łomży, zwanym dalej pracodawcą, w imieniu której działa Dyrektor mgr Agnieszka Bućkowska, a Panem/nią..... zatrudnionym pracownikiem / emerytem /rencistą / osobą pobierającą świadczenie przedemerytalne/nauczycielem pobierającym świadczenie kompensacyjne, zwanym dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałym ..... . Została zawarta Umowa następującej treści:

§ 1

Na podstawie decyzji dyrektora i w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, została przyznana Pani/u..... pożyczka z ZFŚS w wysokości: .....zł, słownie złotych.....

z przeznaczeniem na .....

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi ..... lata. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca ..... i jest płatna w ratach. Pierwsza rata w wysokości: ..... zł . Następne raty w wysokości: .....zł.

Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 2% od wartości pożyczki.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy dokonujący wypłaty uposażenia do potrącania należnych rat wraz z odsetkami, zgodnie z §2 niniejszej umowy, poczynając od podanego wyżej miesiąca spłaty pierwszej raty, w razie braku możliwości potrącenia rat przez zakład pracy, pracownik zobowiązuje się do comiesięcznej spłaty pożyczki na rachunek bankowy Nr ....., w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 4

Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

a) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,

b) rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia albo za wypowiedzeniem z winy pożyczkobiorcy,

c) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych.

§ 5

Rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej na warunkach niniejszej umowy. W porozumieniu z pożyczkobiorcą ustala się sposób spłaty pożyczki.

§ 6

Emeryci, renciści, nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne oraz pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych i bezpłatnych zobowiązani są do samodzielnego wpłacania należnych rat na rachunek bankowy ZFŚS do dnia 25 każdego miesiąca.

§ 7

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

§ 8

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Pożyczkobiorca i pracodawca.

Poręczyciele pożyczki:

1. Pan/i ..... Nr dowodu osobistego .....

zamieszkały/a.....

2. Pan/i ..... Nr dowodu osobistego .....

zamieszkały/a.....

Oświadczenie

W razie nieuregulowania we właściwym terminie otrzymanej pożyczki przez pożyczkobiorcę – Pana/Panią....., pożyczki w wysokości .....zł, słownie: .....złotych), wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni, na potrącenie z naszych wynagrodzeń, należnej kwoty wraz z odsetkami. W przypadku braku możliwości potrącania rat przez zakład pracy, zobowiązujemy się do comiesięcznej spłaty pożyczki na rachunek bankowy Funduszu, Przedszkola Publicznego Nr 8 w Łomży, Bank .....Oddział w..... Nr ..... , w terminie wypłaty wynagrodzenia.

....

(poręczyciel) (poręczyciel) (pożyczkobiorca)

....

stwierdzam własnoręczność podpisu pożyczkodawca

Załącznik Nr 13 do „Regulaminu ZFŚS"

Wzór naliczenia odsetek od pożyczki mieszkaniowej:

$$O = P*(s/100)*[(r+1)/24],$$

gdzie:
O- odsetki
P- kwota pożyczki
s- stopa procentowa (2%)
r- liczba rat spłaty pożyczki
100, 1, 24 – wielkości stałe

Załącznik nr 14 do „Regulaminu ZFŚS"

UPOWAŻNIENIE NR.....
do przetwarzania danych osobowych w ZFŚS

Na podstawie art. 29 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.U.UE.L.2016.119.1)

Z dniem 06-05-2019r. upoważniam Panią/Pani/Pana* :

.....
(imię nazwisko pracownika /stanowisko)

Członka Zakładowej Komisji Socjalnej

do przetwarzania danych osobowych – również szczególnych kategorii danych osobowych, w tym o stanie zdrowia Wnioskodawców - przetwarzanych w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych do zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
w zakresie: (WG) wglądu, (W) wprowadzania~~, (M) modyfikacji, (U) usuwania, (A)~~ archiwizacji, ~~(U) udostępniania innym podmiotom~~, (I) koniecznym do wykonywania obowiązków pracowniczych
Dane osobowe w w/w zakresie przetwarzane są na nośnikach papierowych oraz elektronicznie
Upoważnienie traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub ustania stosunku umownego wiążącego upoważnionego z administratorem danych.

....

(miejscowość i data) (pieczęć i podpis Administratora Danych Osobowych)

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych – w tym szczególnych kategorii danych osobowych, zwłaszcza o stanie zdrowia Wnioskodawców przetwarzanych w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, które będę przetwarzał/przetwarzała* w
.....
.....w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik Nr 15 do „Regulaminu ZFŚS"

Roczne sprawozdanie z wydatkowania środków

Z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych za rok ....

Tytuł wpływu i przeznaczenie wydatku na poszczególne rodzaje działalności socjalnej	**Planowano**	**Wykonano**
Stan środków na początek roku		
Wpływy		
Odpis z budżetu		
Odpis na emerytów, rencistów i nauczycieli pobierających świadczenia kompensacyjne		
Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym		
Spłaty pożyczek mieszkaniowych		
Wpływy razem		
Wydatki		
Dopłaty do wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)		
Świadczenia urlopowe nauczycieli		
Dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo- rekreacyjnej w formie turystyki grupowej		
Wypoczynek dzieci pracowników zorganizowany w formie: obozów, kolonii, zimowisk, zielonych szkół.		
Pomoc pieniężna w formie zapomóg dla uprawnionych, dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej		
Zapomogi finansowe w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie świąt Bożego Narodzenia.		
Pożyczki mieszkaniowe		
Wydatki razem		

Uzgodniono:

1. ZNP

ZATWIERDZAM