**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**w Przedszkolu Publicznym nr 30 w Szczecinie**

**Regulamin został sporządzony na podstawie następujących aktów prawnych:**

* Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352),
* Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (Dz.U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.),
* Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 263),
* Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 2009 r. poz. 349).

**Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:**

1. **Funduszu** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 30 w Szczecinie.
3. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa: osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z ZFŚS, zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z ZFŚS, cele na które przeznacza się środki z ZFŚS.

**§ 1**

1. **Osobami uprawnionymi do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są:**
	1. pracownicy zatrudnieni na podstawie stosunku pracy niezależnie od rodzaju umowy i wymiaru czasu pracy,
	2. pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, urlopach macierzyńskich, urlopach rodzicielskich i urlopach dla poratowania zdrowia,
	3. osoby pobierające emerytury, renty, dla których pracodawca był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem emeryturę/rentę, emeryci przekazani pod opiekę socjalną przez organ prowadzący,
	4. pracownicy zwolnieni z obowiązku świadczenia pracy poprzez działalność
	w organizacjach związkowych lub urlopowani, którzy nie nabyli uprawnień do korzystania z funduszu u innego pracodawcy,
	5. osoby objęte opieką socjalną w drodze art. 53 ust. 3a ustawy Karta Nauczyciela
	6. pracownicy na urlopach bezpłatnych, które sprawują opiekę nad członkiem rodziny dzieckiem niepełnosprawnym lub chorym rodzicem.
2. **Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze środków ZFŚS są:**
3. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu: dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków – nie dłużej niż do dnia ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą, to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 20 roku życia,
4. dzieci wymienione w pkt. 2, jeżeli w stosunku do nich orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,
5. członkowie rodzin wymienieni w pkt. 1, 2 po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu.

**§ 2**

**1. Funduszem administruje Pracodawca.**

* 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego zgodnie z ustawą o ZFŚS.
	2. Zmiany do Regulaminu wprowadza Pracodawca w porozumieniu w uzgodnieniu zakładowymi związkami zawodowymi.
	3. Decyzje w sprawie podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz decyzje w sprawie przyznania osobie uprawnionej świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca w porozumieniu z pracownikami wytypowanymi i uprawnionym do reprezentowania załogi.
	4. Corocznie do końca miesiąca lutego Pracodawca ustala plan finansowy Funduszu oraz kierunków wydatkowania posiadanych środków.
	5. Przyznanie świadczeń socjalnych oraz wysokość dofinansowania z Funduszu do tych świadczeń uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych. W przypadku, gdy osoba uprawniona ubiega się o świadczenie dla dziecka w wieku od 18 do 20 lat (pod uwagę bierze się rok urodzenia dziecka) pracodawca może również żądać zaświadczenia z uczelni lub szkoły o kontynuowaniu nauki.

**§ 3**

**1. Świadczenia z ZFŚS przyznaje się na zasadach.**

1) Świadczenia ZFŚS są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.

3) Odmowa przyznania świadczenia nie wymaga uzasadnienia.

4) Osoby niekorzystające ze świadczeń za dany rok nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

5) Środki ZFŚS niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

**§ 4**

* + - 1. **Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.**

1) Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczeń z ZFŚS powinna złożyć właściwy wniosek i oświadczenie o wysokości średniego dochodu brutto przypadającego na osobę
w rodzinie za rok poprzedni u Intendenta.

2) Za dochód uważa się wszystkie przychody z tytułu: zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów, zasiłku dla bezrobotnych, emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami socjalnymi np.: (500+, dodatek pielęgnacyjny, zasiłek z ubezpieczenia społecznego inne świadczenia rodzinne) oraz dochodów z gospodarstwa rolnego.

3) Wnioskodawca ubiegający się o świadczenie z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie oświadczenia, / **załącznik nr 1** do regulaminu ZFŚS/

4)W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu. Pracodawca może żądać od Wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów w ciągu 7 dni od poinformowania. Jeśli pracownik nie przedstawi dokumentów to pracownik nie otrzyma świadczenia.

**Dodatkowe dokumenty to:**

1. roczne rozliczenie ( PIT-6, PIT-36, PIT -37) potwierdzone przez właściwy Urząd Skarbowy lub potwierdzony urzędowym poświadczeniem odbioru (w przypadku składania w formie elektronicznej), deklaracji PIT za rok, za który składane jest oświadczenie,
2. zaświadczenie z urzędu skarbowego o osiągniętym dochodzie,
3. odcinki przekazu emerytury,
4. decyzja o przyznaniu emerytury,
5. decyzja o ostatniej waloryzacji emerytury,
6. zaświadczenie z ZUS,
7. zaświadczenie z KRUS,
8. zaświadczenie z instytucji innej niż ZUS i KRUS,
9. decyzja o przyznaniu renty określająca okres, na jaki świadczenie zostało przyznane,
10. odcinki przekazu renty,
11. decyzja o ostatniej waloryzacji renty,
12. informacja roczna o wysokości uzyskanego przychodu potwierdzona przez właściwy Urząd Skarbowy,
13. zaświadczenie od pracodawcy o wysokości dochodów,
14. decyzja urzędu skarbowego ustalająca wysokość podatku (dot. karty podatkowej),
15. dowody wypłaty tzw. payments w przypadku dochodów uzyskiwanych za granicą,
16. zaświadczenia o dochodach pracownika z innego zakładu
17. inne dokumenty potwierdzające uzyskiwane dochody.

5) W oświadczeniu powinny być uwzględnione wszystkie dochody uzyskiwane przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby.

6) Uprawniony ma obowiązek złożyć oświadczenie w terminie do 30 maja każdego roku, a w przypadku pracowników zatrudnionych po tej dacie – w terminie jednego miesiąca od daty nawiązania stosunku pracy.

7) Progi dochodowe stanowią /**załącznik nr 8** do regulaminu ZFŚS/. Ilość progów zależy od rodzaju świadczenia. Progi dochodowe mogą ulegać zmianie, ustalane wraz z preliminarzem wydatków na dany rok.

8) Wysokość i rodzaj przyznawanych świadczeń socjalnych w danym roku określa dyrektor Przedszkola Publicznego nr 30 w porozumieniu z pracownikami wytypowanymi i uprawnionym do reprezentowania załogi.

9) W przypadku odmowy osobie uprawnionej przyznania świadczeń z ZFŚS nie ma możliwości złożenia odwołania.

**§ 5**

**1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:**

1. udzielanie pomocy finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, w formie zapomóg bezzwrotnych;
2. dofinansowanie do wypoczynku letniego (urlopowego) organizowanego przez pracownika we własnym zakresie;
3. pomoc finansową dla pracowników na cele mieszkaniowe w formie oprocentowanych pożyczek zwrotnych;
4. pomoc związaną ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym;
5. finansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej organizowanej przez zakład pracy;
6. dofinansowanie do wypoczynku emerytów w formie sanatorium.

**2. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:**

1. Dopłaty do wypoczynku

1. Pracownicy mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez podmioty zewnętrzne lub zorganizowanego we własnym zakresie raz w roku.
2. Dofinansowaniu podlega wypoczynek letni (urlop) pracowników trwający nieprzerwanie co najmniej 5 dni kalendarzowych **(załącznik nr 2** do regulaminu ZFŚS**)**
3. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wniosek **od 10 czerwca do**

**15 czerwca** danego roku kalendarzowego.

1. Emeryci mogą korzystać z wypoczynku w formie sanatorium raz w roku /**załącznik nr 2** do regulaminu ZFŚS/. Dopłata będzie możliwa w miarę posiadanych środków na koncie ZFŚS.

2. Pomocy finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, w formie zapomóg bezzwrotnych.

1. Spowodowaną długotrwałą chorobą, indywidualnego zdarzenia losowego, klęski żywiołowej lub, sieroctwa w wyniku wypadków przy pracy rodziców.
2. Trudną sytuacją materialną spowodowaną innymi przyczynami.
3. Osoby ubiegające się o zapomogę bezzwrotną ze środków Funduszu obowiązane są dołączyć wraz z wnioskiem o zapomogę oświadczenie o wysokości dochodów.
4. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty zdarzenia losowego.
5. Zapomogi mogą być realizowane poprzez pomoc pieniężną lub rzeczową. Wniosek rozpatrywany jest w terminie jednego miesiąca od dnia złożenia wniosku. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, pracodawca niezwłocznie przelewa środki pieniężne na rachunek bankowy pracownika lub udziela innego rzeczowego świadczenia. /**załącznik nr 2 do** regulaminu ZFŚS/
6. Pomoc związana ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym. Świadczenia pieniężne przyznawane na pracownika z uwzględnieniem progu dochodowego.
7. Pomoc na cele mieszkaniowe.
8. Pomoc na cele mieszkaniowe realizowana jest wyłącznie w formie pożyczek.
9. Maksymalna pomoc na cele mieszkaniowe nie może przekraczać kwoty **4 000, 00 zł**.
10. Warunkiem otrzymania pożyczki jest:
	1. złożenie wniosku, /**załącznik** **nr 2** do regulaminu ZFŚS/
	2. brak zadłużenia wobec ZFŚS,
	3. podpisanie umowy między wnioskodawcą, a Pracodawcą,
	4. zgody dwóch poręczycieli.
11. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób. /**załącznik nr 3** do regulaminu ZFŚS/
12. Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba, która jest zatrudniona przez pracodawcę w placówce na czas nieokreślony lub czas określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki.
13. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.
14. Wysokość pożyczki, warunki jej spłaty oraz podstawa wypłaty pożyczki na cele mieszkaniowe jest zawarta każdorazowo w umowie pomiędzy pożyczkobiorcą, a dyrektorem placówki.
15. Pracownik otrzymujący pożyczkę jest zobowiązany do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę. /**załącznik nr 5** do regulaminu ZFŚS/
16. W przypadku zgonu pracownika niespłacona część pożyczki może podlega umorzeniu.
17. Pożyczki są oprocentowane w wysokości **2 %** w skali roku.
18. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego bezpośrednio po pobraniu pożyczki, a jej okres spłaty wynosi maksymalnie **24 miesiące**.
19. W przypadku rozwiązania umowy o pracę niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi skorygowanymi odsetkami za okres spłaty. Wzór umowy /**załącznik nr 4** do regulaminu ZFŚS/
20. Zasady przyznawania pożyczek, okres i forma spłaty oraz oprocentowanie są ustalone w ramowej umowie o przyznaniu pożyczki, zawieranej z pożyczkobiorcą.
21. Działalność sportowo – rekreacyjna, kulturalno – oświatowa organizowana przez zakład pracy. Z uwagi na jej otwarty charakter może być sfinansowana z Funduszu w wysokości 100% raz w roku *(zgodnie z wyrokiem Sądu Najwyższego z dnia 23 października 2008) (II PK 74/2008).*

**§ 6**

* + - 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 rok kalendarzowy.
			2. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest zbędne do przyznawania, ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.

**§ 7**

**Postanowienia końcowe**

1) Działalność socjalna jest prowadzona w oparciu o zatwierdzony roczny plan wydatków.

**/załącznik nr 6** do regulaminu ZFŚS/

* 1. Decyzje przyznające świadczenia wydaje pracodawca na podstawie kwalifikacji wniosków po uzgodnieniu ze związkami działającymi w placówce lub w porozumieniu z pracownikami wytypowanymi i uprawnionym do reprezentowania załogi, potwierdzone podpisem w/w na protokole.
	2. Pracownik do **10 dnia** każdego miesiąca może złożyć u Intendenta wniosek o świadczenie socjalne:

**a) pożyczka mieszkaniowa – pomoc na cele mieszkaniowe,**

**b) pomoc finansowa, przeznaczona dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, w formie zapomóg bezzwrotnych,**

**c) dofinansowanie do wypoczynku emerytów w formie sanatorium,**

 **d)** pomoc związana ze zwiększonymi wydatkami **w okresie jesienno – zimowym**, składa się **od 15 listopada do 5 grudnia.**

4)Wniosek składa się u Intendenta w zaklejonej i opisanej danymi wnioskodawcy kopercie. Do pobrania się na stronie Internetowe przedszkola lub Intendenta.

5) Osoba uprawniona (Intendent) prowadzi rejestr świadczeń socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów, w których ewidencjonuje termin, wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń z Funduszu. Pracownika zbierającego dokumenty od zainteresowanych świadczeniem obowiązuje klauzula poufności.

6) Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie oraz na stronie internetowej przedszkola.

1. Do spraw nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. 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. W przypadku, gdy zostanie stwierdzone, że dalsze przechowywanie danych osobowych, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.

Środki Funduszu są gromadzone na oddzielnym rachunku bankowym **Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski S.A. Oddział I w Szczecinie 74 1020 4795 0000 9902 0278 1946** Regulamin udostępnia się do wglądu każdemu pracownikowi na jego żądanie.

**§ 8**

Częścią Regulaminu są:

* 1. Oświadczenie pracownika o dochodach - **Załącznik nr 1**
	2. Wniosek pracownika o przyznanie świadczenia - **Załącznik nr 2**
	3. Poręczenie osób do pożyczki mieszkaniowej - **Załącznik nr 3**
	4. Wzór umowy do pożyczki mieszkaniowej - **Załącznik nr 4**
	5. Zgoda pracownika na potrącanie wynagrodzenia na spłatę pożyczki mieszkaniowej - **Załącznik nr 5**
	6. Plan dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok - **Załącznik nr 6**
	7. Klauzula informacyjna dla osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - **Załącznik nr 7**
	8. Kryteria przyznawania świadczeń. Progi dochodowe - **Załącznik nr 8**
	9. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla pracownika do prowadzenia dokumentacji związanej z gospodarowaniem ZFŚS - **Załącznik nr 9**

Regulamin wchodzi w życie z **dniem 10.06.2020 r.**

**Załącznik nr 1 do regulaminu ZFŚS**

do Regulaminu ZFŚS w Przedszkolu Publicznym nr 30

w Szczecinie

**OŚWIADCZENIE O DOCHODACH**

**do świadczeń z ZFŚS na rok …….**

1. Nazwisko i imię pracownika/emeryta: …………………………………………………………
2. Oświadczam, że moja rodzina prowadząca wspólne gospodarstwo domowe, składa się z następujących osób (w tym dzieci do 18 roku życia lub do 20 roku życia, jeśli pobierają naukę):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.**  | **Imię i nazwisko współmałżonka/partnera**  |  |  |
|  |  |  |  |
| **L.p.**  | **Imię i nazwisko dzieci**  | **Data urodzenia**  | **Nazwa szkoły / uczelni (dotyczy dzieci)**  |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

**w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia, które kontynuują naukę należy dołączyć zaświadczenie o nauce.**

 Łączny roczny dochód brutto rodziny w roku minionym wyniósł…………………………………………………

Miesięczny dochód na 1 członka rodziny w roku minionym wyniósł …………………………………………..

Oświadczam, że mój miesięczny dochód na 1 członka rodziny w roku minionym mieści się w progu:

|  |  |
| --- | --- |
| **Progi dochodowe**  | **Należy postawić „x” w odpowiednim progu** nie złożenie oświadczenia lokuje osobę uprawnioną w grupie o najwyższych dochodach |
| do 2 000 zł |   |
| od 2 001 zł do 3 000 zł |   |
| od 3 001 zł do 4 000 zł |   |
| od 4 001 zł i więcej |   |

 *Jednocześnie zobowiązuję się do poinformowania o wszelkich zmianach dotyczących moich przychodów*

Przyznane dofinansowanie proszę przekazać na moje konto osobiste w banku *(proszę wypełnić tylko w przypadku emerytów)* .

nr: ………………………………………………………………………………………………

 **Szczecin, dnia……………………….. ………….………………………..……..**

czytelny podpis osoby składającej wniosek

**Instrukcja:**

W oświadczeniu należy uwzględnić wszystkie osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym:

* pracownika /emeryta,
* współmałżonka /partnera,
* dzieci do 18 roku życia lub do 20 roku życia jeśli się uczą, a nie pracują i nie pobierają zasiłku

Obliczanie dochodu:

Dochód na 1 osobę oblicza się sumując dochody roczne wszystkich osób w rodzinie (na podstawie deklaracji podatkowej) i dzieli się przez liczbę osób, będących we wspólnym gospodarstwie, a następnie przez 12 miesięcy

Nie złożenie oświadczenia lokuje osobę uprawnioną w grupie o najwyższych dochodach.

Jeżeli osiągane są dochody z innych źródeł np. drugie miejsce zatrudnienia, emerytura, renta itd.

należy również uwzględnić je w dochodzie

Łączny dochód **brutto za**  rok poprzedni całego gospodarstwa domowego - *dochodem brutto jest kwota będąca podstawą do obliczenia podatku w PIT 37 poz.71 (indywidualne rozliczenie małżonków) lub poz. 71 i 104 (w przypadku wspólnego rozliczania)*

**Załącznik nr 2 do regulaminu ZFŚS**

do Regulaminu ZFŚS w Przedszkolu Publicznym nr 30

……………………………………….

(Imię i nazwisko wnioskodawcy)

……………………………………….

(status: pracownik/emeryt itp.)

**WNIOSEK O PRZYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS**

|  |
| --- |
| 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| 5 |
| 6 |

Zwracam się w wnioskiem o udzielenie świadczenia ZFŚS z tytułu:

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1.Bezzwrotnej pomocy materialnej z powodów losowych i w trudnej sytuacji materialnej- ***wymagane dołączenia uzasadnienie w formie pisemnej.*** |
|  | 2. Dofinansowania wypoczynku letniego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”. |
|  | 3.Dofinansowania do imprez: kulturalno – oświatowych, sportowej i turystycznej. |
|  | 4. Dofinansowanie do wypoczynku emerytów w formie sanatorium. |
|  | 5.Pomoc związana ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym.6.Pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie oprocentowanej pożyczki zwrotnej. |
|  |  |

Oświadczam, że zapoznałam (łem) się z Regulaminem ZFŚS w Przedszkolu Publicznym nr 30. Do wniosku dołączam informację o sytuacji materialnej i rodzinnej[[1]](#footnote-1).

 ……………………………………………

(data i podpis wnioskodawcy)

**Przyznano świadczenie na kwotę brutto zł.:** ………………. /słownie/………………………………………………………………………..

Komisja socjalna : Dyrektor:……………………………

1/

2/

3/

**Załącznik nr 3 do regulaminu ZFŚS**

do Regulaminu ZFŚS w Przedszkolu Publicznym nr 30

w Szczecinie

**Oświadczenie**

**o poręczeniu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

My niżej podpisani, jako solidarni współdłużnicy, w razie nie uregulowania należności wynikający z zaciągniętej przez „pożyczkobiorcę” Panią/Pana ........................................................ pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe, zobowiązujemy się do pokrycia nie spłaconej kwoty pożyczki z naszych wynagrodzeń za pracę.

Jednocześnie oświadczamy, że znamy treść umowy pożyczki nr ……….…….................. z dnia …………………… zawartej pomiędzy panią/panem ……………………………………..... a Dyrektorem Przedszkola Publicznego nr 30 w Szczecinie.

**1.** Pan(i) ……………………………….., zam. ul. …………………………………………………………..

Seria i numer dowodu osobistego. ……………………… wydany przez ………………………………………..

Data i czytelny podpis ……………………………….

Potwierdzenie tożsamości i wiarygodności podpisu poręczyciela przez dyrektora placówki

…………………………………

**2.** Pan(i) ……………………………….., zam. ul. …………………………………………………………..

Seria i numer dowodu osobistego. ……………………… wydany przez ………………………………………..

Data i czytelny podpis ……………………………….

Potwierdzenie tożsamości i wiarygodności podpisu poręczyciela przez dyrektora placówki:

 ………………………………….……………...………………………………..

data i podpis osoby odpowiedzialnej za załatwienie formalności związanych z udzieleniem pożyczki

 …………………………………………………………………..

**Załącznik nr 4 do regulaminu ZFŚS**

do Regulaminu ZFŚS w Przedszkolu Publicznym nr 30

w Szczecinie

**Umowa Nr ………………… /2023**

**o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe**

Zawarta w dniu ……………………………… roku pomiędzy Przedszkolem Publicznym nr 30 w Szczecinie ul. Piotra Skargi 18 zwanym dalej „pracodawcą”, w imieniu którego działa dyrektor …………………………………………………………….

**a Panią ………………………………………………….**

zamieszkałą ……………………………………………………

zwanym dalej **„pożyczkobiorcą”.**

**§1**

Przedmiotem umowy jest pożyczka zwrotna, oprocentowana w wysokości 2%, na cele mieszkaniowe, przyznana decyzją Dyrektora PP 30 z dnia 18.09.2023 r., zgodnie z Regulaminem ZFŚS w wysokości **……………………………………..** zł (słownie złotych: ………………………………………………………………) .

**§ 2**

1. Pożyczka w kwocie…………………………… złotych podlega spłacie w całości, w 24 miesięcznych ratach.
2. Rozpoczęcie spłaty następuje od miesiąca październiku 2023 r. w następującej wysokości:

* pierwsza rata w wysokości - ............................. zł
* 23 rat każda w wysokości - ………………………………zł

**§ 3**

1.„Pożyczkobiorca” upoważnia „pracodawcę” do potrącenia należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia.

2. Nie potrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 Kodeksu pracy
(ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika) staje się natychmiast wymagalna a „pożyczkobiorca” zobowiązuje się wpłacić należną kwotę raty w kasie „pracodawcy” lub na konto Funduszu: **Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski S.A.1 Oddział w Szczecinie 74 1020 4795 0000 9902 0278 1946**

3. W przypadku nie spłacenia przez „pożyczkobiorcę” raty pożyczki, „pracodawca” egzekwuje należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

**§ 4**

1. Nie spłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

1. rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z „pożyczkobiorcą” bez wypowiedzenia z jego winy,
2. wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie,

2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z innych przyczyn, „pracodawca” zastrzega sobie prawo ustalenia innego trybu i sposobu spłaty pożyczki, z ewentualnym ograniczeniem ilości rat i czasu spłaty należności. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia lub za zgodą stron.

**§ 5**

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

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia zawarte w Regulaminie ZFŚS, Kodeksie cywilnym oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.

**§ 6**

Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi poręczenie dwóch osób, których oświadczenie o odpowiedzialności solidarnej za spłatę pożyczki określonej w § 1 zawiera załącznik do niniejszej umowy.

**§ 7**

1.„Pożyczkobiorca” oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy przed jej
 podpisaniem.

2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

……………………………………… ………………………………………

 czytelny podpis pożyczkobiorcy podpis osoby reprezentującej pracodawcę

**Załącznik nr 5 do regulaminu ZFŚS**

do Regulaminu ZFŚS w Przedszkolu Publicznym nr 30

w Szczecinie

**ZGODA**

**na potrącenie z wynagrodzenia za świadczenie socjalne**

Nazwisko i imię .....................................................................................................................................

kontakt telefoniczny..................................................................................................................

Wyrażam zgodę na potrącenie z moich poborów spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe:

……………………………………………………………………………………………………………..

................................................................................………………………………………………….

Proszę o rozłożenie spłaty w/w świadczenia socjalnego na ..................... rat z powodu trudnej sytuacji finansowej.

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

 data i podpis pracownika

**Załącznik nr 6 do regulaminu ZFŚS**

do Regulaminu ZFŚS w Przedszkolu Publicznym nr 30

w Szczecinie

**Plan finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**na rok……………**

|  |
| --- |
| **Dochody** |
|  |  |  |
| **Lp.** | **Pozycja w budżecie** | **Kwota w budżecie** |
| 1. | Saldo – stan na …………………………… |  |
| 2. | Odpis podstawowy na ……………… |  |
| 3. | Wpływy z tytułu spłaty pożyczek mieszkaniowych? |  |
| 4. | Wpływy z tytułu odsetek bankowych |  |
| 5. | Wpływy z tytułu odsetek od pożyczek ? |  |
| **SUMA** |  |
| **Wydatki** |  |  |
| **Lp.** | **Planowane wydatki** | **Kwota** |
| 1. | Wypoczynek letni  |  |
| 2. | Świadczenie urlopowe |  |
| 3. | Działalność kulturalno-oświatowa |  |
| 4. | Działalność sportowo-rekreacyjna |  |
| 5. | Wydatki z okazji Świąt Bożego Narodzenia |  |
| 6. | Pomoc materialna  |  |
| 7. | Pożyczki mieszkaniowe |  |
| 8. | rezerwa |  |
| 9. |  |  |
| **SUMA** |  |

**Załącznik nr 7 do regulaminu ZFŚS**

do Regulaminu ZFŚS w Przedszkolu Publicznym nr 30

w Szczecinie

**Klauzula informacyjna dla osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

* + - 1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Przedszkole Publiczne nr 30 w Szczecinie. Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Piotra Skargi 18, 71-423 Szczecin, e-mail: pp30@miasto.szczecin.pl oraz telefonicznie: 91 42 24 858.
			2. Z Inspektorem Ochrony Danych oraz jego zastępcą można się skontaktować e-mailowo: iod@spnt.pl oraz telefonicznie: +48 91 85 22 093.
			3. Państwa dane osobowe są przetwarzane do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Przedszkolu Publicznym nr 30 w Szczecinie, w tym w celu realizacji przysługujących Państwu świadczeń socjalnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z obowiązkiem prawnym nałożonym na Administratora ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
			4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
			5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących Państwu świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.
			6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
			7. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu ochrony Danych osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
			8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS.

W imieniu ADO: Lidia Czerwińska

Dyrektor PP 30

…………………………………………………….

(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

**Załącznik nr 8 do regulaminu ZFŚS**

do Regulaminu ZFŚS w Przedszkolu Publicznym nr 30

w Szczecinie

**KRYTERIA PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ**

**Wprowadza się cztery następujące progi dochodowe:**

1. do 2 000 zł
2. od 2 001 zł do 3000 zł.,
3. od 3001 zł. – 4000 zł.,
4. od 4001 zł. – i więcej

**Załącznik nr 9 do regulaminu ZFŚS**

do Regulaminu ZFŚS w Przedszkolu Publicznym nr 30

w Szczecinie

…………………………………………

(pieczęć placówki)

**UPOWAŻNIENIE**

**do przetwarzania danych osobowych**

Z dniem ……………………………

Administrator Danych Osobowych: Przedszkole Publiczne nr 30 w Szczecinie 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) – dalej „RODO”, upoważnia do przetwarzania danych osobowych w wersji papierowej i w systemie informatycznym *(\* należy określić, czy do obu tych sposobów jest konieczne upoważnienie, czy tylko do jednego z nich)* Panią/Pana:

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko osoby upoważnionej | *(imię i nazwisko pracownika, który ma uzyskać upoważnienie, np. Jan Kowalski)* |
| Stanowisko | *(stanowisko pracownika, który ma uzyskać upoważnienie, np. nauczyciel, pracownik sekretariatu itd.)* |
| Dane przetwarzane w ramach czynności przetwarzania objętych zakresem upoważnienia | *TUTAJ WPISUJEMY NAZWY CZYNNOŚCI Z TABELI REJESTR CZYNNOŚCI* |
| identyfikator *(identyfikator użytkownika nadaje się osobie upoważnionej do przetwarzania danych w systemie informatycznym) JEŻELI DOTYCZY* |  |

Zobowiązuje się Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, tj. z przepisami RODO i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi, a także z obowiązującymi w Przedszkolu wewnętrznymi regulacjami w sprawie ochrony danych osobowych, w szczególności Polityką ochrony danych.

Jednocześnie zobowiązuje się Pana/Panią do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia.

Niniejsze upoważnienie traci moc najpóźniej z dniem odwołania, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy

o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innego stosunku prawnego.

*(\* w przypadku upoważnień na czas określony:)*

Upoważnienie ważne jest od dnia nadania do dnia …………………………………………………………………

1. Informację dołącza się do wniosku składanego po raz pierwszy w danym roku kalendarzowym [↑](#footnote-ref-1)