

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Przedszkola Integracyjnego nr 39 w Lublinie

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. 2023 poz. 998 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”;
- 2) Rozporządzenie 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. 2009, Nr 43, poz. 349);
- 3) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. 2022, poz. 854);
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. 2023, poz. 984 z późn. zm.);
- 5) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119);
- 6) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1781).

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Wprowadzam Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Przedszkola Integracyjnego nr 39 w Lublinie , zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2

1. Regulaminu określa szczegółowe zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunki korzystania ze świadczeń socjalnych przez osoby uprawnione.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (załącznik nr 1 do Regulaminu), określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§ 3

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Przedszkola Integracyjnego nr 39 w Lublinie ;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Przedszkola Integracyjnego nr 39 w Lublinie;
- 3) Funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Przedszkola Integracyjnego nr 39 w Lublinie ;
- 4) związku zawodowym – należy przez to rozumieć organizację związkową w Przedszkola Integracyjnego nr 39 w Lublinie;

- 5) dochodzie – należy przez to rozumieć wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, określone w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodu;
 - 6) dochodzie z gospodarstwa rolnego – należy przez to rozumieć dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, ustalonym na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w danym roku kalendarzowym na podstawie ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1892 oraz z 2018 r. poz. 1588, 1669 i 2244);
 - 7) gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć osoby spokrewnione lub spowinowacane, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące;
2. Środkami Funduszu administruje pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje pracodawca po dokonaniu uzgodnień z przedstawicielami związków zawodowych.

§ 4

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

§ 5

Podstawę do obliczania wysokości świadczenia socjalnego stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone w kwocie brutto rozporządzeniem Rady Ministrów, obowiązującym od dnia 1 stycznia danego roku, zwane dalej minimalnym wynagrodzeniem.

Rozdział II Przeznaczenie Funduszu

§ 6

Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie następujących rodzajów i form działalności socjalnej:

- 1) ekwiwalent za wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie;
- 2) wypoczynek zorganizowany dla uprawnionych dzieci;
- 3) imprezy sportowo-rekreacyjne, turystyczne lub kulturalno-oświatowe organizowane przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych;
- 4) działalność kulturalno-oświatowa, turystyczna i sportowo-rekreacyjna, tj. dofinansowanie do biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie oraz dofinansowanie do zajęć sportowych, wycieczek turystycznych zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie;
- 5) bezzwrotna pomoc finansowa (zapomogi finansowe);
- 6) zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe);
- 7) dofinansowanie do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych, innych form wychowania przedszkolnego.

§ 7

Finansowanie ze środków Funduszu innych celów niż wymienione w § 6 jest niedozwolone.

Rozdział III

Osoby uprawnione do ulgowych usług i świadczeń socjalnych

§ 8

1. Do korzystania z różnych rodzajów i form działalności socjalnej uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni w ramach stosunku pracy, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) pracownicy przebywający na urlopach: macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, rodzicielskich, świadczeniach rehabilitacyjnych;
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, pod warunkiem, że nie podjęli zatrudnienia u innego pracodawcy, a jeżeli takie zatrudnienie podjęli – pod warunkiem, że ten pracodawca nie tworzy funduszu świadczeń socjalnych i nie wypłaca świadczenia urlopowego;
- 4) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów;
- 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach – byłych pracownikach, którzy uzyskali rentę rodzinną po zmarłym.

2. Do uprawnionych członków rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5 zalicza się:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do dnia ukończenia 18 roku życia, jeżeli kontynuują naukę – do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, nie pracują, mieszkają we wspólnym gospodarstwie i pozostają na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub otrzymują rentę rodzinną po zmarłym pracowniku;
- 2) mieszkające we wspólnym gospodarstwie oraz pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu pracownika, emeryta, rencisty, dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – bez względu na wiek, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności bądź orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, w którym określono, że niepełnosprawność powstała przed ukończeniem 16 roku życia oraz niepozostające w związku małżeńskim i niepracujące;
- 3) ubezwłasnowolnione całkowicie, mieszkające we wspólnym gospodarstwie domowym oraz pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu pracownika, emeryta, rencisty dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – bez względu na wiek.

Rozdział IV

Ogólne zasady przyznawania ulgowych usług i świadczeń

§ 9

Przyznawanie usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu oraz ich wysokość, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

§ 10

1. Osoba uprawniona, która w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczenia z Funduszu jest zobowiązana każdorazowo do złożenia wniosku o przyznanie świadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 lub załącznik nr 10 do Regulaminu (dotyczy pomocy finansowej zwrotnej – pożyczki).

2. Osoba uprawniona, zamierzająca skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń z Funduszu, jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o wysokości osiągniętych

dochodów w poprzednim roku kalendarzowym wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe. Wzór oświadczenia o dochodzie stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Oświadczenie o wysokości osiągniętych dochodów sporządza się na podstawie rocznych zeznań podatkowych PIT za poprzedni rok podatkowy lub zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodzie członka rodziny podlegającego opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

4. Do oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, osoba uprawniona jest zobowiązana przedstawić do wglądu zeznanie podatkowe PIT za poprzedni rok kalendarzowy lub zaświadczenie o dochodzie z Urzędu Skarbowego wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe, a także inne dokumenty, celem potwierdzenia prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu. Osoba uprawniona, która nie przedstawi do wglądu ww. dokumentów, będzie mogła korzystać w danym roku z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu w najniższej wysokości.

5. Do wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu złożonych przed dniem 30 kwietnia danego roku stosuje się kryteria dochodowe zawarte w oświadczeniu o wysokości osiągniętego dochodu z roku poprzedniego.

6. Średni miesięczny dochód ustala się: sumując roczny przychód wszystkich członków gospodarstwa domowego osoby uprawnionej pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenia społeczne, dzieląc go przez 12 miesięcy, a następnie dzieląc przez liczbę osób tworzących gospodarstwo domowe.

7. Dochód w szczególności obejmuje:

1) dochody otrzymane ze stosunku pracy, w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy, świadczenie rehabilitacyjne);

2) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami;

3) dochód z gospodarstwa rolnego;

4) dochód z działalności gospodarczej;

5) dochód z pracy zawodowej osiągnięty przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia;

6) alimenty, przy czym alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone go obniżają;

7) inne dochody opodatkowane i nieopodatkowane (w szczególności: najem, dotacje unijne, świadczenia 500+, dodatki rodzinne i pielęgnacyjne, świadczenia rodzinne otrzymane na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, inne).

8. W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, osoba uprawniona zobowiązana jest do zaktualizowania oświadczenia o dochodzie poprzez złożenie dokumentów potwierdzających te zmiany.

9. Zasady przyznawania świadczeń dotyczą wszystkich osób uprawnionych, w tym osób zatrudnionych w ciągu roku.

10. Osoba uprawniona, która w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczenia z Funduszu dla uprawnionych dzieci, które ukończyły 18 rok życia zobowiązana jest do złożenia kopii legitymacji szkolnej/studenckiej lub zaświadczenia z uczelni/szkoły.

§ 11

1. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wnioski, mają charakter fakultatywny, tzn. uznaniowy, a nie roszczeniowy. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą mieć roszczenia o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w terminie późniejszym. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o dopłatę lub świadczenia z Funduszu, nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty lub przyznania świadczenia jest ostateczna.

2. W przypadku podania we wniosku o przyznanie świadczenia nieprawdziwych danych, przedłożenia fałszywego dokumentu stwierdzającego osiągnięty dochód lub wykorzystania świadczenia niezgodnie z jego przeznaczeniem, osoba uprawniona jest zobowiązana do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia w pełnej wysokości.

§ 12

Dopłaty do różnych rodzajów i form usług i świadczeń socjalnych oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabelach dopłat (odpowiednio załącznik nr4,5 lub 6 do Regulaminu), cenę usługi lub świadczenia oraz maksymalną kwotę pomocy.

§ 13

1. Kompletne wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych, o których mowa w § 6 pkt 2, 4 i 7 dotyczące miesięcy styczeń- listopad, należy złożyć w sekretariacie Biura Kadr najpóźniej do dnia 10 grudnia roku kalendarzowego, w którym dane świadczenie przysługuje. Wnioski złożone w terminie późniejszym nie zostaną rozpatrzone.

2. Kompletne wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych, o których mowa w § 6 pkt 2, 4 i 7 dotyczące miesiąca grudnia danego roku kalendarzowego, należy składać najpóźniej do dnia 31 stycznia roku następnego. Wnioski złożone w terminie późniejszym nie zostaną rozpatrzone.

3. Wnioski dotyczące zapomóg losowych i socjalnych mogą być składane w każdym czasie danego roku kalendarzowego.

Rozdział V

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku dla osób uprawnionych

§ 14

1. Dofinansowanie świadczenia socjalnego w zakresie wypoczynku osób uprawnionych obejmuje formę ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie, który przyznawany jest na poniższych warunkach:

1) podstawą przyznanego ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie jest wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu uzupełniony kopią wniosku urlopowego lub stosownym oświadczeniem dotyczącym wypoczynku obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych lub rozliczenie godzinowe (wniosek urlopowy oraz oświadczenie nie dotyczą emerytów i rencistów objętych opieką socjalną, uprawnionych członków rodziny pracownika, emeryta, rencisty oraz osób przebywających na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, rodzicielskich oraz na świadczeniu rehabilitacyjnym);

2) wniosek o przyznanie świadczenia wraz z wnioskiem urlopowym lub stosownym oświadczeniem składa się w sekretariacie Przedszkola najpóźniej w terminie 30 dni od dnia zakończenia urlopu;

3) złożenie wniosku wraz z wnioskiem urlopowym lub stosownym oświadczeniem w terminie nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem urlopu skutkuje wypłatą świadczenia przed rozpoczęciem planowanego urlopu;

4) w przypadku niewykorzystania urlopu pracownik ma obowiązek zwrotu całego otrzymanego świadczenia na konto Funduszu w terminie 14 dni od daty zakończenia planowanego urlopu podanego we wniosku urlopowym;

5) ekwiwalent za wypoczynek organizowany we własnym zakresie oblicza się według wynikającej z tabeli wysokości dopłat do wypoczynku osób uprawnionych stanowiącej załącznik nr 6 Regulaminu stawki wyrażonej w złotych, przemnożonej przez liczbę osób uprawnionych, dla których wypłaca się ekwiwalent.

2. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie może być przyznane osobie uprawnionej nie rzadziej niż jeden raz na dwa lata lub w zależności od posiadanych środków jeden raz w roku.

3. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli wypłacane jest do końca sierpnia każdego roku proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

§ 15

1. Pracownik, emeryt, rencista może ubiegać się o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci.

2. Dofinansowanie świadczenia socjalnego dla uprawnionych dzieci może obejmować dwie formy wypoczynku:

1) wypoczynek zorganizowany dla dzieci zakupiony indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie, np. wczasy, obozy, kolonie, pobyt w placówkach rehabilitacyjno-szkoleniowych, leczenie sanatoryjne, turnusy rehabilitacyjne;

2) wypoczynek organizowany we własnym zakresie przez m.in. rodziców, szkoły, np. wczasy lub pobyt w gospodarstwach agroturystycznych, pensjonatach, hotelach, zielone szkoły, półkolonie, wycieczki szkolne.

3. Dofinansowanie wypoczynku przyznawane jest na poniższych warunkach:

1) wypoczynek uprawnionych dzieci nie może być krótszy niż 5 dni kalendarzowych;

2) kwota, od której naliczane jest dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1, w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć kwoty 1 100,00 zł na każde uprawnione dziecko – nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;

3) dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli wysokości dopłat do wypoczynku osób uprawnionych, stanowiącej załącznik nr 6 Regulaminu.

4. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dla dzieci jest złożenie:

1) wniosku o przyznanie świadczenia;

2) dokumentu zawierającego następujące dane:

a) nazwę i adres podmiotu prowadzącego,

b) tytuł zapłaty (np. opłata za wczasy, kolonie, obóz, itp.),

c) imię i nazwisko dziecka korzystającego z wypoczynku,

d) miejsce i termin wypoczynku,

e) kwotę do zapłaty.

Rozdział VI

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

§ 16

1. Dopłaty do indywidualnej działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej przyznawane są na poniższych warunkach:

1) roczna kwota, od której naliczana jest dopłata do zajęć sportowych oraz biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe, sportowo-rekreacyjne, nie może przekroczyć w danym roku kalendarzowym kwoty 1 000,00 zł dla wszystkich osób uprawnionych łącznie – nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;

2) warunkiem uzyskania dopłaty jest dołączenie do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu:

a) w przypadku zajęć sportowych – dokumentu wystawionego na osobę uprawnioną, potwierdzającego wysokość poniesionego wydatku, a w przypadku wykupienia zajęć na okres dłuższy niż miesiąc – okres uczęszczania oraz pisemne oświadczenie wskazujące okres uczęszczania na zajęcia sportowe,

b) w przypadku biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowe – dokumentu wystawionego na osobę uprawnioną, określającego wysokość poniesionego wydatku, ilość

zakupionych biletów (dotyczy tylko osób uprawnionych) oraz pisemnego oświadczenia wskazującego datę wydarzenia kulturalnego lub sportowego;

3) dokumenty, o których mowa w pkt 2 lit. a, b i c niezawierające wymaganych informacji nie zostaną rozpatrzone;

4) dopłaty do działalności sportowo-rekreacyjnej, turystycznej i kulturalno-oświatowej oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Lublin do działalności sportowo-rekreacyjnej, turystycznej i kulturalno-oświatowej stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.

2. Zakup usług w zakresie indywidualnej działalności kulturalno-oświatowej, turystycznej i sportowo-rekreacyjnej może być dokonany po uprzednim uzgodnieniu zakupu z dyrektorem.

§ 17

1. Warunkiem wpisania na listę uczestników dotyczącą udziału w imprezach sportowo-rekreacyjnych, kulturalno-oświatowych i turystycznych organizowanych przez pracodawcę jest:

1) wpłata na konto Funduszu części kwoty należnej od osoby uprawnionej, której wysokość każdorazowo zostanie określona w ogłoszeniu o terminie imprezy;

2) dołączenie dwóch oświadczeń, tj. zobowiązania do uczestnictwa w imprezie, wycieczce oraz zgodę na dopłatę różnicy kosztów związanych z uczestnictwem w imprezie, wycieczce stanowiących odpowiednio załącznik nr 7 i 8 do Regulaminu.

2. Dofinansowanie do imprez, wycieczek o których mowa w ust. 1, oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Przedszkola Integracyjnego nr 39 w Lublinie do działalności sportowo-rekreacyjnej, turystycznej i kulturalno-oświatowej stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Warunkiem uczestnictwa w imprezach, wycieczkach o których mowa w ust. 1, jest uregulowanie przez osobę uprawnioną pozostałej należnej kwoty (przy uwzględnieniu kwoty dofinansowania) w terminie wskazanym w informacji dotyczącej imprezy.

4. Osoba uprawniona, która zadeklarowała chęć udziału w imprezie, wycieczce oraz została wpisana na listę uczestników, w przypadku rezygnacji z udziału, zobowiązana jest do pokrycia przypadających na nią kosztów w pełnej wysokości, o ile konieczność jej poniesienia wynikać będzie z umowy zawartej z organizatorem, poza wyjątkami:

1) gdy z przeznaczonego dla niej miejsca, skorzysta inna osoba uprawniona i pokryje wyliczone koszty;

2) rezygnacja jest wynikiem udokumentowanego, nagłego zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć w chwili wpisania się na listę.

5. Rezygnacja z imprezy może nastąpić najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem imprezy, wycieczki w drodze pisemnego oświadczenia osoby uprawnionej (także w formie e-mail). Zdarzenie losowe będące powodem rezygnacji musi być należycie udokumentowane.

Rozdział VII

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie bezzwrotnej pomocy finansowej

§ 18

1. Ze świadczeń w ramach bezzwrotnej pomocy finansowej mogą korzystać osoby uprawnione, które znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, potrzebujące doraźnej pomocy finansowej.

2. Świadczenia w ramach pomocy bezzwrotnej przyznawane są w następujących formach:

1) pomoc finansowa realizowana w postaci zapomóg losowych oraz zapomóg socjalnych

tj. przyznawanych ze względu na szczególnie trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną;

2) pomoc materialna w postaci rzeczowej lub finansowej

3) dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach

dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego.

§ 19

Ubiegając się o przyznanie zapomogi należy przedłożyć w sekretariacie Przedszkola wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu uzupełniony o pisemne uzasadnienie wystąpienia, a w przypadkach losowych uzupełniony także o odpowiednią dokumentację szczegółowo opisaną w § 20 ust. 1.

§ 20

1. Zapomoga losowa może zostać przyznana osobie uprawnionej w przypadku:

1) indywidualnych zdarzeń losowych, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia, które są nieprzewidziane, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności, takie jak w szczególności: nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże, włamania, – wówczas należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie;

2) klęski żywiołowej, czyli zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody, a w szczególności: powódzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenie piorunów, gradobicia – wówczas należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą straty powstałe wskutek danego zdarzenia;

3) długotrwałej choroby czyli choroby, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako choroba przewlekła – wówczas należy przedłożyć aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające przewlekły charakter choroby oraz dokumentację potwierdzającą wydatki związane z chorobą;

4) śmierci osoby uprawnionej – wówczas należy przedłożyć kopię aktu zgonu osoby uprawnionej. Zapomoga ta może być przyznana tylko jednej z osób uprawnionych, o których mowa w § 8.

2. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny przypadków, o których mowa w ust. 1.

3. Zapomoga losowa może zostać przyznana tej samej osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym z danego tytułu.

4. Minimalną i maksymalną wysokość zapomogi losowej, udzielonej w danym roku kalendarzowym, określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 21

1. Zapomoga socjalna może zostać przyznana osobie uprawnionej znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, której dochód na osobę w rodzinie, z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku, nie przekracza 1500,00zł.

2. Zapomoga socjalna może być przyznana nie częściej niż jeden raz w danym roku. Ubiegając się o przyznanie zapomogi socjalnej należy przedłożyć wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu, uzupełniony o pisemne uzasadnienie wystąpienia oraz dokumenty potwierdzające dochód wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku.

3. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny sytuacji.

4. Minimalną i maksymalną wysokość zapomogi socjalnej, udzielonej w danym roku kalendarzowym, określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 22

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielenie pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej.

2. Pomoc materialna w formie, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest na wniosek pracownika, nie więcej niż raz w roku kalendarzowym, w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

3. Pomoc materialna w formie, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest na wniosek byłego pracownika (emeryta, renciście), nie częściej niż co dwa lata, w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

3. W związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym lub jesienno-zimowym, pracodawca może zdecydować o przyznaniu pomocy materialnej uprawnionym pracownikom w postaci rzeczowej lub finansowej.

§ 23

1. Dofinansowanie do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych, innych formach wychowania przedszkolnego, przyznawane jest na poniższych warunkach:

1) miesięczna kwota, od której naliczana jest dopłata do kosztów związanych z opieką nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego nie może przekroczyć:

a) w przypadku żłobków, przedszkoli, klubów dziecięcych innych form wychowania przedszkolnego – kwoty 200,00 zł na każde uprawnione dziecko – nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych,

2) dopłaty do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w załączniku nr 5 do Regulaminu;

3) w celu uzyskania dofinansowania do opieki nad dziećmi w przedszkolach, żłobkach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu oraz wypełnionego przez placówkę sprawującą opiekę nad dzieckiem zaświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu lub dokumentu księgowego zawierającego następujące dane:

a) imię i nazwisko dziecka,

b) nazwę placówki opiekuńczo-wychowawczej, do której uczęszcza dziecko,

c) kwotę do zapłaty,

d) miesiąc, którego opłata dotyczy;

Rozdział VIII

Szczegółowe zasady przyznawania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

§ 24

1. Pomoc zwrotną na cele mieszkaniowe udziela się osobom uprawnionym w formie pożyczek na:

1) budowę domu jednorodzinnego – należy przedłożyć do wglądu decyzję pozwoleniu na budowę oraz pisemne oświadczenie o planowanym terminie rozpoczęcia budowy domu;

2) zakup domu, lokalu mieszkalnego – należy przedłożyć do wglądu umowę przedwstępną, umowę deweloperską lub inne dokumenty potwierdzające zamiar dokonania zakupu domu, lokalu mieszkalnego;

3) kaucję w sytuacji najmu lokalu z towarzystwa budownictwa społecznego – należy przedłożyć dokumenty stwierdzające rodzaj tytułu prawnego do lokalu (do wglądu);

4) remont domu lub mieszkania – należy przedłożyć pisemne oświadczenie o zakresie i przewidywanym koszcie planowanych prac oraz dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu (do wglądu).

2. Pożyczkobiorca może uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3:

1) tylko jeden raz na budowę lub zakup tego samego domu jednorodzinnego;

2) tylko jeden raz na zakup tego samego mieszkania w domu wielorodzinnym (zakup udziału w tym samym lokalu mieszkalnym).

§ 25

O kolejności przyznania pożyczki decyduje data wpływu wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

§ 26

1. Podstawę przyznania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z pożyczkobiorcą, której wzór stanowi odpowiednio załącznik nr 11 do Regulaminu.
2. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie przez dwóch poręczycieli
3. Poręczycielem może być pracownik:
 - 1) zatrudniony na czas nieokreślony;
 - 2) którego wynagrodzenie brutto wynosi co najmniej 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w dniu sporządzenia umowy.
4. Pracownik może być jednocześnie poręczycielem tylko dwóch pożyczkobiorców.
5. Poręczycielem nie może być pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie.
6. Własnoręczność podpisów, widniejących na umowie pożyczki, potwierdza osoba zatrudniona na wieloosobowym stanowisku pracy ds. świadczeń socjalnych.
7. Pożyczka nie podlega oprocentowaniu.
8. Wniosku o przyznanie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe nie można złożyć wcześniej niż po całkowitej spłacie pożyczki uprzednio przyznanej ze środków Funduszu.

§ 27

Spłata przyznanej pożyczki powinna rozpocząć się w następnym miesiącu od dnia jej udzielenia.

§ 28

1. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
 - 2) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie pożyczki zawartej z Przedsiębiorstwem Integracyjnym nr 39 w Lublinie.
2. W przypadku ustania stosunku pracy, pracodawca na wniosek pożyczkobiorcy, po zaopiniowaniu przez związki zawodowe lub przedstawiciela załogi ustala aneksem do umowy inną formę zabezpieczenia lub sposób spłaty pożyczki.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota pozostałej do spłaty pożyczki podlega umorzeniu.
4. W przypadku niespłacania pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli. W przypadku niespłacania pożyczki w wyznaczonym terminie, poręczyciele, jako solidarnie odpowiedzialni, pokrywają należną kwotę pożyczki po uprzednim wezwaniu.
5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem, śmierci poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela celem zawarcia aneksu do umowy.
6. W przypadku niewskazania poręczyciela, umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych, na pisemny, umotywowany wniosek osoby zobowiązanej do spłaty pożyczki, może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością.

8. W przypadku braku możliwości dokonania potrąceń pełnych rat pożyczki z przysługującego wynagrodzenia wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli. W przypadku nieuregulowania ww. należności, poręczyciele, jako solidarnie odpowiedzialni, pokrywają należną kwotę zaległych rat pożyczki po uprzednim wezwaniu.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (tj. w przypadku klęski żywiołowej, długotrwałej choroby przewlekłej, nieprzewidzianych zdarzeń, które są niemożliwe do uniknięcia a powodują np. uszczerbek na zdrowiu czy pogorszenie sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej) pracodawca, po zaopiniowaniu przez związek zawodowy lub przedstawiciela załogi na piśmie, umotywowany wniosek osób zobowiązanych do spłaty pożyczki, może rozłożyć spłatę pożyczki na większą liczbę rat.

§ 29

Ochrona danych osobowych

1. Do przetwarzania danych osobowych podanych w oświadczeniach i wnioskach oraz załącznikach do tych wniosków np. o stanie zdrowia osób je składających, uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień. Do przetwarzania danych osobowych.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o poufności, które stanowi integralną część powyższego upoważnienia.

3. W związku z obowiązkiem informacyjnym nałożonym na Administratora Danych Osobowych wynikającym z art. 13 ust.1 i ust. 2 Rozporządzenia, Wnioskodawca dołącza do oświadczenia o dochodzie potwierdzenie zapoznania się z treścią klauzuli informacyjnej (załącznik nr 12).

4. Dane osobowe wnioskodawcy przechowywane są przez okres niezbędny do ustalenia wysokości i przyznania świadczenia z Funduszu. W przypadku pożyczki mieszkaniowej okres ten będzie obejmował również czas niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń np. z tytułu spłaty pożyczki.

5. 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.

6. W przypadku, gdy dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 5 jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych, dane te będą niezwłocznie usuwane.

7. W placówce stosuje się zasady dotyczące ochrony danych osobowych tzw. szczególnych kategorii danych tzn. dokumentacja przechowywana jest w szafie zamykanej na klucz, pomieszczenie zamykane jest na klucz. Pomieszczenia zabezpieczają również dozorczy w porze nocnej.

§ 30

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących funduszu podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z uprawnionymi przedstawicielami związków zawodowych.

Uzgodniono z
zakładowym związkiem zawodowym

Dyrektor:

.....

(Przedstawiciel związku zawodowego)

DP.1602..... . 20..

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko pracy / emeryt)

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1.Zgodnie z § 10 ust. 1 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Przedszkola Integracyjnego nr 39 w Lublinie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr/..... Dyrektora Przedszkola Integracyjnego nr 39 w Lublinie z dnia w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Przedszkola Integracyjnego nr 39 w Lublinie zgłaszam wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego:

.....
(wymienić rodzaj świadczenia)

dla mnie i/lub członków mojej rodziny, wymienionych poniżej:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Rok urodzenia i rodzaj szkoły/uczelni (<i>dotyczy tylko dzieci</i>)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

2. DOTYCZY TYLKO EMERYTÓW I RENCISTÓW PRZEDSZKOLA INTEGRACYJNEGO NR 39 W LUBLINIE

Oświadczam, że:

- nie pozostaję w stosunku pracy,
- pozostaję w stosunku pracy, ale pracodawca nie tworzy funduszu świadczeń socjalnych i nie wypłaca świadczenia urlopowego.

*(właściwie zakreślić)

Nr konta bankowego / PESEL

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

3. DOTYCZY WSZYSTKICH OSÓB SKŁADAJĄCYCH WNIOSKI O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA

Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym danych osobowych dotyczących zdrowia, zawartych w składanym przeze mnie wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS przez Dyrektora Przedszkola Integracyjnego nr 39 w Lublinie jako administratora danych osobowych, w celach związanych z rozpatrywaniem wniosków o udzielenie i przyznawanie pomocy z ZFŚS. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

1. Adnotacje dotyczące załatwienia wniosku:

Pozytywnie:

Wniosek o dofinansowanie do: ekwiwalentu za wczasy / wczasów dla dzieci / zajęć sportowych / do przedszkoli i żłobków / imprez indywidualnych kulturalno-oświatowych , turystycznych i sportowo rekreacyjnych / imprez kulturalno-oświatowych, turystycznych i sportowo -rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę:

• dofinansowanie świadczenia wynosi.....% z kwotyzł, tj.zł, dla
.....osób.

Kwota dofinansowania brutto zł, podatek zł, netto zł,

• ekwiwalent za wypoczynek we własnym zakresie na 1 osobę uprawnioną wynosi zł,
co stanowizł dla osób.

Kwota ekwiwalentu brutto zł, podatek zł, nettozł,

Negatywnie:

Wniosek został rozpatrzony negatywnie, zgodnie z § Regulaminu
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

• Adnotacje dotyczące przyznania pomocy finansowej zwrotnej

1. pożyczka :

.....
(data, podpis i pieczęć dyrektora)

.....
(Imię i Nazwisko)

.....
(stanowisko pracy)

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK

**o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej tj. zapomogi losowej /
zapomogi socjalnej/dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie
wiosennym/jesienno-zimowym**

**1. Proszę o udzielenie mi zapomogi losowej / socjalnej/pomocy finansowej w okresie
wiosennym/jesienno-zimowym**

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

2. Moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Lp.	Imię i Nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa

3. Do wniosku dołączam (wymienić dołączone załączniki):

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam, że dochód brutto na jednego członka rodziny wynosi zł

.....
(data i podpis)

4. Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym danych osobowych dotyczących zdrowia, zawartych w składanym przeze mnie wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS przez Dyrektora Przedszkola Integracyjnego nr 39 w Lublinie jako administratora danych osobowych, w celach związanych z rozpatrywaniem wniosków o udzielenie i przyznawanie pomocy z ZFŚS. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

5. Adnotacje dotyczące przyznania pomocy finansowej bezzwrotnej:

a) Przyznano zapomogę *losową / socjalną* w wysokości zł

b) Odmowa przyznania zapomogi z powodu
.....

.....
(data, podpis i pieczęć dyrektora)

.....
(Imię i nazwisko pracownika, emeryta, rencisty)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE O DOCHODZIE
za rok

Obliczone na podstawie rocznych dochodów wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe osoby uprawnionej
Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe tworzą następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Rok urodzenia (dotyczy tylko dzieci)	Rodzaj szkoły / uczelni (dotyczy tylko dzieci)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Zgodnie z § 10 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Przedszkola Integracyjnego nr 39 w Lublinie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr/..... Dyrektora Przedszkola Integracyjnego nr 39 w Lublinie z dnia w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Przedszkola Integracyjnego nr 39 w Lublinie dochód oblicza się według poniższego wzoru:

• **średni roczny dochód otrzymany ze stosunku pracy w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby i macierzyństwa, dochód z pracy zawodowej osiągną przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia, dochód z działalności gospodarczej osób tworzących gospodarstwo domowe wynosi**zł

(suma rocznych przychodów wszystkich członków gospodarstwa domowego osoby uprawnionej pomniejszona o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenia społeczne. Należy podać kwotę dochodu na podstawie rocznego zeznania podatkowego PIT, np. **PIT 28, 36, 37, 38** książki podatkowej lub **zaświadczenia z Urzędu Skarbowego** o dochodzie członka rodziny)

• **emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami wynosi** zł (kwota roczna)

(Należy podać kwotę rocznego dochodu na podstawie rocznego zeznania podatkowego PIT, np. **PIT 40 ,37** lub **zaświadczenia z Urzędu Skarbowego** o dochodzie członka rodziny)

• **dochód z gospodarstwa rolnego** zł (roczny dochód)

(dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, ustalony na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego przez prezesa GUS w danym roku kalendarzowym)

• **alimenty otrzymywane / płacone** zł (kwota roczna)

• **kwota dochodu opodatkowanego i nieopodatkowanego (w szczególności: najem, dotacje unijne, świadczenie 500+, dodatki rodzinne i pielęgnacyjne, świadczenia rodzinne otrzymane na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, inne)** zł (kwota roczna)

.....
data i podpis

Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym danych osobowych dotyczących zdrowia, zawartych w składanym przeze mnie wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS przez Dyrektora Przedszkola Integracyjnego nr 39 w Lublinie jako administratora danych osobowych, w celach związanych z rozpatrywaniem wniosków o udzielenie i przyznawanie pomocy z ZFŚS. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych .

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Stwierdzam zgodność danych zawartych w oświadczeniu z przedstawionymi do wglądu dokumentami.

Średni miesięczny dochód przypadający na członka gospodarstwa domowego wynosi
.....zł

(suma wszystkich dochodów podzielona przez 12 miesięcy, następnie podzielony przez liczbę wszystkich członków gospodarstwa domowego osoby uprawnionej).

.....
data i podpis dyrektora przedszkola

**TABELA DOPLAT Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
PRZEDSZKOLA INTEGRACYJNEGO NR 39 W LUBLINIE DO DZIAŁALNOŚCI
SPORTOWO-REKREACYJNEJ i KULTURALNO-OŚWIATOWEJ**

Średni miesięczny dochód na członka gospodarstwa domowego w zł, do kwoty	Dopłaty do działalności socjalnej - wskaźnik procentowy	
	Dopłaty do imprez kulturalno- oświatowych i sportowo- rekreacyjnych zorganizowanych przez pracodawcę	Dopłaty do biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe i karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione
Do 1 500,00 zł	90%	90%
Od 1 500,01 zł do 2 000,00 zł	80%	80%
Od 2 000,01 zł do 2 500,00 zł.	70%	70%
Od 2 500,01 zł do 3 000,00 zł	60%	60%
Od 3 000,01 zł do 3 500,00 zł. i więcej	50%	50%

**MINIMALNA I MAKSYMALNA WYSOKOŚĆ POMOCY ZWROTNEJ
I BEZZWROTNEJ UDZIELONEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH PRZEDSZKOLA INTEGRACYJNEGO NR 39 W LUBLINIE**

I. Pomoc finansowa, bezzwrotna (zapomoga losowa i socjalna), pomoc materialna w okresie wiosennym/jesienno-zimowym

LP	Rodzaj świadczenia	Minimalna wysokość dofinansowania	Maksymalna wysokość dofinansowania
1	Zapomoga losowa		
1.1	Indywidualne zdarzenia losowe	500,00 zł.	1500,00 zł.
1.2	Kłęski żywiołowe	500,00 zł.	1500,00 zł.
1.3	Długotrwała choroba	500,00 zł.	2000,00 zł.
1.4	Śmierć osoby uprawnionej	500,00 zł.	2000,00 zł.
2	Zapomoga socjalna	500,00 zł.	2000,00 zł.
3.	Pomoc materialna w okresie wiosennym/jesienno-zimowym	300,00 zł	500,00 zł

II. Dofinansowanie do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych i innych form wychowania przedszkolnego

Średni miesięczny dochód na członka gospodarstwa domowego w zł, do kwoty	Rodzaj świadczenia Dopłaty do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych, innych form wychowania przedszkolnego, opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię
Do 1 500,00 zł	50%
Od 1 500,01 zł do 2 000,00 zł	45%
Od 2 000,01 zł do 2 500,00 zł	40%
Od 2 500,01 zł do 3 000,00 zł	35%
Od 3 000,01 zł do 3 500,00 zł i więcej	30%

III. Pomoc finansowa, zwrotna na cele mieszkaniowe

Lp.	Rodzaj świadczenia	Maksymalna wysokość świadczenia	Maksymalna ilość rat miesięcznych
1	1 Pożyczka na budowę lub zakup domu jednorodzinnego wraz z działką pod jego zabudowę, zakup lokalu mieszkalnego, spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami zaciągniętego na zakup mieszkania lub domu	10000,00zł.	36-40 rat

	jednorodzinne,kaucja w sytuacji najmu lokalu z TBS		
2	2 Pożyczka na remont domu lub mieszkania	5000,00zł.	25-40 rat

Załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS Przedszkole Integracyjne nr 39 w Lublinie

TABELA WYSOKOŚCI DOPLĄT DO WYPOCZYNKU OSÓB UPRAWNIONYCH

Średni miesięczny dochód na członka gospodarstwa domowego w zł, do kwoty:	Wysokość ekwiwalentu za wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie na jedną osobę uprawnioną, wyrażona w zł	Dopłaty do wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci
Do 1 000,00 zł	900,00 zł.	60 %
Od 1 000,01 zł do 1 500,00 zł	850,00 zł.	50 %
Od 1 500,01 zł do 2 000,00 zł	800,00 zł.	45 %
Od 2 000,01 zł do 2 500,00 zł	750,00 zł.	40 %
Od 2 500,01 zł do 3 000,00 zł	700,00 zł.	35 %
Od 3 000,01 zł do 3 500,00 zł i więcej	600,00 zł.	30 %

.....
(Imię i nazwisko pracownika, emeryta, rencisty)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuje się do uczestnictwa w wypoczynku sobotnio- niedzielnym / imprezie sportowo - rekreacyjnej, imprezie kulturalno – oświatowej*, a w przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż 10 dni kalendarzowych przed datą wypoczynku czy imprezy zobowiązują się także do pokrycia odpłatności za wypoczynek w całości lub części, w zależności od przyczyn rezygnacji, zgodnie z § 17 ust. 3 i 4 Regulamin zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych Przedszkola Integracyjnego nr 39 w Lublinie

.....
(data i podpis)

***wybrać rodzaj świadczenia**

.....
(Imię i nazwisko pracownika, emeryta, rencisty)

.....
(komórka organizacyjna/stanowisko pracy w departamencie)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia

należności za: udział w

(wymienić rodzaj świadczenia)

tj. kwotęzł.

(wpisać kwotę obciążenia)

Lublin,.....

(data)

(Podpis)

Lublin, dnia

ZAŚWIADCZENIE

Zaświadczam, iż

(imię i nazwisko dziecka)

uczęszcza do.....

(nazwa żłobka /przedszkola/klubu dziecięcego)

Za miesiąc opłata za opiekę nad dzieckiem

wynosi

(comiesięczna odpłatność za świadczenie opieki w żłobku /przedszkolu/klubie dziecięcym w tym wyżywienie)

.....
pieczęć żłobka/przedszkola/klubu dziecięcego

.....
podpis dyrektora placówki lub osoby upoważnionej

ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Lublin, dn.....2020

DP.164.....20

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

1. Proszę o udzielenie mi pomocy finansowej zwrotnej (pożyczki) ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł, słownie, którą zamierzam przeznaczyć na:.....

2. Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ratach miesięcznych.

3. Jako poręczycieli proponuję:

1)
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a:

PESEL :

2)
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a:

PESEL:

4. *Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym danych osobowych dotyczących zdrowia, zawartych w składanym przeze mnie wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS przez Dyrektora Przedszkola Integracyjnego nr 39 w Lublinie jako administratora danych osobowych, w celach związanych z rozpatrywaniem wniosków o udzielenie i przyznawanie pomocy z ZFŚS. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych*

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

5. Adnotacje dotyczące załatwienia wniosku:

Po rozpatrzeniu niniejszego wniosku pracodawca w porozumieniu ze związkami zawodowymi/przedstawicielem załogi opiniuje:

Pozytywnie niniejszy wniosek i przychyła się do udzielenia Wnioskodawcy pożyczki na cele mieszkaniowe w kwocie w oparciu o umowę pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola Integracyjnego nr 39 w Lublinie. .

Negatywnie niniejszy wniosek i nie przychyła się do wniosku Wnioskodawcy o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z powodu:

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

.....
(pieczęć)

.....
(data i podpis osoby podejmującej decyzję)

Uzgodniono ze związkami zawodowymi/
przedstawicielem załogi Przedszkola
Integracyjnego nr 39 w Lublinie

.....
(pieczęć i podpis)

INFORMACJA

- Integralną część wniosku stanowi wypełniona w 3 egzemplarzach umowa.
- z ZFŚS udzielane są pożyczki na niżej wymienione cele:
 - a) budowę domu jednorodzinnego,
 - b) zakup domu, lokalu mieszkalnego,
 - c) kaucję w sytuacji najmu lokalu z towarzystwa budownictwa społecznego,
 - d) remont domu lub mieszkania.

UMOWA NR
POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
PRZEDSZKOLA INTEGRACYJNEGO NR 39 W LUBLINIE

W dniu roku pomiędzy
Przedszkole Integracyjne nr 39 w Lublinie , zwanym dalej „Pracodawcą”,
w imieniu którego działa Monika Wójtowicz – Dyrektor Przedszkola Integracyjnego nr 39 ,
a Panią/Panem, zwaną/nym dalej „Pożyczkobiorcą”,
zamieszkałą/ym:, PESEL
..... zatrudnioną w Przedszkolu Integracyjnym nr 39 w Lublinie , została zawarta
umowa o następującej treści:

§ 1

Na podstawie zarządzenia nr 7/2023 Dyrektora Przedszkola Integracyjnego nr 39 z dnia 29.12.2023r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Przedszkola
Integracyjnego nr 39 w Lublinie została przyznana Pani/Panu..... ze środków
ww. funduszu nieoprocentowana pożyczka w kwocie zł, słownie:
..... złotych z przeznaczeniem na
..... Pożyczka zostanie przekazana na rachunek
bankowy / Zostanie wypłacona w formie
autowypłaty./

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi raty miesięczne.
Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia roku w ratach miesięcznych po
..... zł.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącenia należnych rat miesięcznych pożyczki
z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, zasiłków i innych wypłat zgodnie z § 2 niniejszej
umowy. W przypadku, kiedy wysokość wynagrodzenia, zasiłku, innej wypłaty po zabezpieczeniu
podlegającego ochronie minimum, będzie niewystarczająca na potrącenie raty w całości,
pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należnych rat na konto ZFŚS PKO SA V/O Lublin, nr 74
1240 1503 1111 0010 7390 1982 do dnia 28 każdego miesiąca.

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą z uwzględnieniem § 27 ust. 2 i ust. 3 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 4/2019 Dyrektora Przedszkola Integracyjnego nr 39 z dnia 12.06.2019r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Przedszkola Integracyjnego nr 39;
- 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
- 3) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inne cele niż określony w umowie pożyczki.

§ 5

Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi poręczenie dwóch poręczycieli – pracowników Urzędu Miasta Lublin, zatrudnionych w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony, których wynagrodzenie brutto nie jest niższe niż 120% minimalnego wynagrodzenia i gwarantuje spłatę pożyczki za Pożyczkobiorcę.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy zarządzenia nr 4/2019 z dnia 12.06.2019r. Dyrektora Przedszkola Integracyjnego nr 39 w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Przedszkola Integracyjnego nr 39 i przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje

Pracodawca i jeden Pożyczkobiorca.

Poręczyciele:

1. Pan/Pani,

zam., ul.,

PESEL

2. Pan/Pani,

zam., ul.,

PESEL

Oświadczenie poręczycieli

Po zapoznaniu się z warunkami niniejszej umowy udzielamy solidarnego poręczenia w rozumieniu art. 876 – 887 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny do kwoty za wszelkie zobowiązania. Pożyczkobiorcy istniejące zarówno w dacie udzielenia poręczenia jak i mogące powstać w przyszłości z tytułu pożyczki przyznanej na mocy niniejszej umowy, a w szczególności zobowiązania o odsetki, o koszty postępowania, na wypadek gdyby Pożyczkobiorca nie wykonał w terminie tych zobowiązań. W razie nieuregulowania we właściwym terminie należnych rat pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty i potrącenie jej z naszych wynagrodzeń.

Poręczenie potwierdzamy własnoręcznymi podpisami.

1.

(czytelny podpis poręczyciela (imię i nazwisko))

2.

(czytelny podpis poręczyciela (imię i nazwisko))

3.

(czytelny podpis pożyczkobiorcy (imię i nazwisko))

Stwierdzam własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....
Dyrektor Przedszkola

Klauzula informacyjna dla ZFŚS

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 [RODO], informuję, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Monika Wójtowicz Przedszkola Integracyjnego nr 39 w Lublinie, ul. Balladyny 14, kod 20-601 Lublin, tel. 81 466-49-34, e-mail poczta@p39.lublin.eu

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych przez e-mail: iod@lco.lublin.eu lub pisemnie na adres administratora danych.

3) Pani/Pana dane osobowe, w tym dane dotyczące zdrowia, uzyskane w związku ze złożeniem wniosku o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przetwarzane będą dla celów: rozpatrzenia wniosku, przyznawania, naliczania i realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz dla celów archiwizacyjnych.

4) Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

5) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konieczne do rozpatrzenia wniosku o świadczenie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

6) Dane mogą zostać przekazane podmiotom umocowanym przepisami prawa do odbioru danych osobowych oraz podmiotom przetwarzającym, którym Administrator powierzył umową przetwarzanie danych m.in. podmiotowi świadczącemu obsługę finansową tj. podmiotowi świadczącemu obsługę finansowo-księgową tj. Lubelskiemu Centrum Ekonomiczno-Administarcyjnemu Oświaty, podmiotowi świadczącemu obsługę informatyczną tj. Wydziałowi Informatyki i Telekomunikacji Urzędu Miasta Lublin oraz dostawcom usług IT (t.j. COIG S.A. ul. Mikołowska 100, 40-065 Katowice). Ponadto dane mogą zostać przekazane innym administratorom danych przetwarzającym dane we własnym imieniu: np. podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską, podmiotom prowadzącym działalność płatniczą (banki) – w celu dokonania wypłaty świadczeń.

7) 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.

8) Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania/poprawienia, usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezprawnie lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w przypadkach określonych w art. 21 RODO.

9) Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu ochrony Danych osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych (RODO).

10. Państwa dane nie będą podlegały automatycznym sposobom przetwarzania opierających się na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

11. Państwa dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
..... (data i
podpis pracownika)".