

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Przedszkola nr 83 w Lublinie

Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 923), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”.
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2021r. poz. 1762 z późn. zmianami),
4. 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),
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1781),

Ustala się co następuje:

§ 1

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych *Przedszkola nr 83 w Lublinie* zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
a także
 - 3) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§3

Dyrektor *Przedszkola nr 83 w Lublinie* zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§ 4

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, ustalony przez Pracodawcę.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego Pracodawca sporządza, w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 5

Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 6

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca po zasięgnięciu opinii pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów. Należy pamiętać, że opinia ww. pracownika nie jest wiążąca.

Rozdział 2

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 7

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu nr 83 w Lublinie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym na przykład pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich na urloпах bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Przedszkola nr 83 w Lublinie, dla których Przedszkole nr 83 w Lublinie było ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę, lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (z nim zamieszkujące) w wieku do 18. roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole lub na uczelni (*i nie wstąpiły w związek małżeński*) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia,
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonka,
3. Inne osoby uprawnione:
 - 1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Przedszkole nr 83 w Lublinie było ostatnim miejscem zatrudnienia, pod warunkiem, że nie podjęły pracy u innego pracodawcy.
 - 2) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej.

§ 8

1. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt. 1 i 2, należy przedłożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub

- rencyści i z nim zamieszkuje.
- 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
 3. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 3 pkt 1, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego i oświadczenie o niepodjęciu pracy.

Rozdział 3 **Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu**

§ 9

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- 1) wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką,
- 2) zorganizowanego (np. przez biuro podróży) krajowego lub zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie wycieczek i wczasów,
- 3) wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (*tzw. „wczasy pod gruszą”*),
- 4) wypoczynku sobotnio-niedzielnego pracowników i ich rodzin organizowanego przez pracodawcę,
- 5) biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe lub sportowe.

§ 10

1. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 9 pkt 1, osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko.
2. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 9 pkt 2 i 3, osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym – na każdy rodzaj wypoczynku.
3. Dofinansowanie, o którym mowa w § 9 pkt 3, przysługuje także na dzieci osób uprawnionych, o ile w danym roku kalendarzowym osoba uprawniona nie korzystała z dofinansowania, o którym mowa w § 9 pkt 1.
4. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku o którym mowa w § 9 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 9, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiących załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, w tym dla dzieci do lat 18 należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek lub dokument potwierdzający rodzaj wypoczynku i zaświadczenie, że wypoczynek organizowany był przez podmiot *prowadzący działalność w tym zakresie*.
7. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku § 9 pkt 3 (*tzw. wczasy pod gruszą*) nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
8. Dofinansowanie wczasów przyznawane jest nie na osobę, a na rodzinę osoby składającej wniosek.

§ 11

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 11 nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. „z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym”.

§ 12

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej, finansowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnione.

2. Pomoc materialna w formie, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie więcej niż 2 razy w roku kalendarzowym w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest poprzez:
 - 1) zakup odzieży, opału, obuwia,
 - 2) zakup okolicznościowych paczek lub kart przedpłaconych dla dzieci osób uprawnionych w wieku do ukończenia 15. roku życia.
2. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 pkt 1, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek, nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym.
3. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 pkt 2, przyznawana jest na wniosek, raz w roku kalendarzowym.
4. Pomoc materialna przyznawana jest w wysokości ustalonej na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i okresie jesienno-zimowym.
2. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i okresie jesienno-zimowym można uzyskać nie częściej niż dwa razy w roku na wniosek, w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - 1) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu,
 - 2) budowę domu,
 - 3) remont i modernizacja mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość przeznaczonych na cele mieszkalne.
3. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
4. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Przedszkolu nr 83 na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
5. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
6. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe przedstawiona jest w tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
7. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący 24 miesiące.
8. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w Przedszkolu nr 83 w Lublinie na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty, brak zadłużenia w zakładzie pracy oraz udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczkobiorcy mają możliwość przedłużenia okresu spłaty pożyczki, o których mowa w ust. 7 o 6 miesięcy.
11. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.
12. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
 - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
13. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 12 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
14. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy lub jego współmałżonka, niespłacona część pożyczki zostaje

umorzona w całości wraz z odsetkami.

15. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
16. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 16

1. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w § 11-15, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny, tj. współmałżonka, dziecka, rodzica.
2. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (np. protokołów, faktur, zaświadczeń lekarskich, itp.), a w przypadku długotrwałej choroby, osoba uprawniona załącza zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie bez nazwy choroby.

§ 17

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego z wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w planie rzeczowo-finansowym (*preliminarzu*).
2. Świadczenia finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie korzystają ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Pracodawca odpowiada za:
 - 1) przygotowanie planu finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy,
 - 2) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - 3) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
 - 4) przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników,
 - 5) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
 - 6) prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
 - 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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),
 - 8) zachowanie tajemnicy.

§ 18

Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem, Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 19

Raz w roku kalendarzowym Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zgromadził do celów Funduszu, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie zgodnie z przepisami prawa jest zbędne.

§ 20

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości Pracodawcy.

§ 21

Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski - nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli. Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym.

§ 22

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w oświadczeniu na udostępnienie Pracodawcy/ Administratorowi i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
2. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole nr 83 w Lublinie, ul. Zdrowa 1, 20-383 Lublin, NIP 9462669854.
3. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
6. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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).
7. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
8. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

§ 23

1. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych usług i świadczeń finansowanych z Funduszu składają do Pracodawcy w terminie do 30 kwietnia każdego roku Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „Oświadczeniem”), którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w ww. terminie, a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
2. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. Niezłożenie Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
5. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. Pracodawca może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej uprawnionej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o pobieranych świadczeniach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego oraz innych dokumentów potwierdzających dane w Oświadczeniu.
6. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
7. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
8. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
9. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody netto podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
 - wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
 - dochody osiągnięte za granicą,
 - emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
 - stypendia, staż,
 - zasiłki przysługujące bezrobotnym,
 - dochody z tytułu: wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
 - dochody z gospodarstwa rolnego obliczone na podstawie aktualnie obowiązującej kwoty dochodu z 1 ha przeliczeniowego ustalonej przez Prezesa GUS

- dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
 - dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
 - otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - świadczenia wychowawcze (500+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
 - świadczenia rodzinne,
 - zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
 - inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.
10. Pod pojęciem dochód netto, o którym mowa w ust. 9, należy rozumieć przychód pomniejszony o:
- 1) koszty uzyskania przychodu,
 - 2) podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 3) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
 - 4) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,
- oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego.
11. Dochody i świadczenia, o których mowa w ust. 9, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
12. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.
13. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 9, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
14. Osoby które rozpoczynają pracę i nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia, lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia Oświadczenia, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym.
15. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust. 9, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
16. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.
17. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają w miarę możliwości jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

§ 24

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o pomoc losową i pomoc w związku z długotrwałą chorobą lub śmiercią, w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wnioski można składać:
 - 1) osobiście u Pracodawcy,

- 2) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „wniosek/Oświadczenie do celów ZFŚS”,
- 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „wniosek/Oświadczenie do celów ZFŚS”),
- 4) lub, w razie ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, albo stanu epidemicznego, wnioski można składać za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (podpis elektroniczny). Wnioski składane w formie elektronicznej, przesyłane są na specjalny adres mailowy podany przez pracodawcę, do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby: poczta@p83.lublin.eu.

§ 25

Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

§ 26

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 27

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 28

Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 29

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie druku w sekretariacie przedszkola i wchodzi w życie z dniem 13 lutego 2023 roku.

Uzgodniono w dniu:

.....
(podpis przedstawiciela załogi)

.....
(podpis i pieczętka Pracodawcy)

Lublin, dnia.....

**Preliminarz wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Przedszkola nr 83 w Lublinie w roku**

Wysokość środków na rachunku ZFŚS w roku

1. Saldo środków na rachunku ZFŚS na dzień 31 grudniar.:
2. Coroczny odpis podstawowy Pracodawcy na ZFŚS (do 31 maja – przelew I raty, tj. 75% zaplanowanych środków budżetowych, do 30 września – przelew II raty, tj. 25% środków budżetowych).

3. Przychody:

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

Razem:

4. Planowane wydatki:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

Razem:

.....
pieczęć i podpis Pracodawcy

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(telefon)

.....
(nr konta bankowego)

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
za rok

Badanie sytuacji rodzinnej i życiowej
Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:
Wnioskodawca.....
Pozostali członkowie: osób, w tym dzieci uczących się do 25 roku życia i dzieci nieuczących się.

Badanie sytuacji życiowej i materialnej

Oświadczam, że wysokość średniego DOCHODU przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego wynosiła:
Średni roczny dochód łączny w gospodarstwie domowym wynosi:zł¹ (wpisać kwoty wg objaśnienia na dole str.)
Średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:.....zł²
Średni miesięczny dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:zł³

Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną - PRZYSPORZENIA
(nie wpisywać kredytów, pożyczek, PPK itp.)

- otrzymywane alimenty, świadczenia z programu 500 +, rodzinne, stypendia, zasiłki itp.
łącznie:zł/mies.
 - inne otrzymane świadczenia jednorazowe w przeliczeniu na 12 mies.zł/mies.
 - płacone alimentyzł miesięcznie
- Średnia miesięczna kwota przysporzeń pomniejszona o płacone alimenty wynosi na 1 członka gospodarstwa domowego :
.....zł
- Uwagi

ŁĄCZNA kwota DOCHODU wraz z PRZYSPORZENIAMI pomniejszona o płacone alimenty na rzecz innych osób wynosi
.....zł/osobę/mies. (słownie:zł)

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Powyższe oświadczenie składam świadomy(a)skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego)

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Objaśnienie:

¹(tj. za średni roczny dochód łączny uważa się: dochody z umowy o pracę, zlecenia, umowy o dzieło, dochody z najmu i dzierżawy, kapitałowe, a ponadto szacunkowe dochody z działalności gospodarczej rozliczane przez osoby opodatkowane ryczałtem i kartą podatkową, dochody z dopłat bezpośrednich dla rolników, dochody zagraniczne i inne dochody pomniejszone o alimenty płacone na rzecz innych osób, obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zapłacony podatek oraz powiększone o zwrot podatku z urzędu skarbowego.

Za dodatkowe przysporzenia mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną uznaje się:
m.in. alimenty otrzymywane, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze 500 plus, RKO, stypendia, zasiłki i inne świadczenia otrzymywane z różnych źródeł.

²(tj. średni roczny dochód łączny podzielony na ilość członków rodziny)

³(tj. średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego podzielony przez 12)

Zapisy informacyjne:

1. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole nr 83 w Lublinie *reprezentowane przez dyrektora Barbarę Mrozek*, ul. Zdrowa 1, 20-383 Lublin, tel. 661 308 144, e-mail: poczta@p83.lublin.eu
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych (email: iod@lco.lublin.eu.)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola nr 83 w Lublinie.
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
5. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Przedszkole nr 83 w Lublinie *reprezentowane przez Dyrektora Barbarę Mrozek*, podanych przeze mnie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z udzielaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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, RODO).

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby przekazującej dane osobowe)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy, kategoria osoby uprawnionej)*

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr telefonu)

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH *Przedszkola nr 83 w Lublinie***

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola nr 83 w Lublinie świadczenia w formie**

.....
Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za rok nie uległ istotnej zmianie/ uległ następującej zmianie*** (istotna zmiana to taka, która kwalifikuje wnioskodawcę do innego progu/grupy dochodowej)

Uzasadnienie zmiany sytuacji:

.....
Po uwzględnieniu powyższego łączny dochód wraz z przysporzeniami wynosi miesięcznie:zł/osobę

.....
W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki (dotyczy zapomogi losowej i innych świadczeń wymagających udokumentowania):

.....
Proszę o przekazanie świadczenia przelewem na konto nr

..... w banku

Objaśnienia do wniosku:

*pracownik, członek rodziny pracownika, były pracownik (emeryt, rencista), członek rodziny byłego pracownika (emeryta, rencisty), inna osoba (wpisać jaka)

**np. dofinansowania do wypoczynku, dofinansowania do spotkania kulturalno-oświatowego, dofinansowania do wycieczki, udzielenia pomocy rzeczowej, przyznania zapomogi ze względu na trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną, przyznania zapomogi losowej

*** niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Wypełnia Pracodawca:

Wnioskodawca znajduje się w progu dochodowym.

Opinia pracownika reprezentującego interesy załogi

Proponujemy przyznać / odmówić przyznania * świadczenie/a w formie.....
.....
w kwociezł brutto
(słownie: zł)

Uwagi: (np. uzasadnienie odmowy)
.....
.....
.....

.....
(data i podpis)

Decyzja Pracodawcy

Przyznano świadczenie w formie
w kwociezł brutto
(słownie: zł)

Odmówiono przyznania* świadczenie/a w formie
z powodu
.....
.....

.....
(data i podpis osoby reprezentującej pracowników)

.....
(data i podpis Pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(kategoria osoby uprawnionej
– np. pracownik, emeryt, rencista)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon)

.....
(numer rachunku bankowego)

**Do Dyrektora
Przedszkola nr 83 w Lublinie**

**WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola nr 83 w Lublinie pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości zł

(słownie:..... zł)

z przeznaczeniem na: (*podkreślić właściwe*)

1. pokrycie kosztów zakupu mieszkania/domu*
2. budowę domu*
3. remont mieszkania/domu*

Oświadczam, że posiadam prawa do remontowanej nieruchomości, a planowany koszt remontu/modernizacji wynosi zł

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że pożyczkę z ZFŚS w kwocie..... zobowiązuję się spłacić w okresie lat, tj. miesięcy.

Oświadczam, że korzystałam(em)/nie korzystałam(em)* z pomocy w formie pożyczki/

Oświadczam, że ostatnią pożyczkę z ZFŚS spłaciłam(am) w całości w roku*.

*niepotrzebne skreślić

Miejscowość i data:

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opinia pracodawcy w porozumieniu z pracownikiem reprezentującym interesy załogi:

Opiniuję pozytywnie/negatywnie* wniosek Pana/Pani o pożyczkę z ZFŚS
w wysokości zł i przychylam się/ nie przychylam się* do udzielenia pożyczki
zgodnie z umową i na warunkach określonych w Regulaminie ZFŚS.

Szczegóły pożyczki będzie zawierać umowa pożyczki.

Uzasadnienie negatywnego stanowiska.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis Pracodawcy)

.....
(data i podpis pracownika reprezentującego interesy załogi)

....., dnia
(miejsowość)

Wysokość świadczeń o których mowa w § 11-16 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu nr 83 w Lublinie z dnia 13 lutego 2023 roku uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego wnioskodawcy oraz progów dochodowych:

Grupa/Próg dochodowy	Dochód + przysporzenia na 1 członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu pracownika stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS Przedszkola nr 83 w Lublinie
I	do zł
II	powyżej zł do zł
III	powyżej zł do zł
IV	powyżej zł do zł
V	powyżej zł

Uzgodniono w dniu:

.....
(podpis pracownika reprezentującego interesy załogi)

.....
(podpis Pracodawcy)

1. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką.

Grupa/Próg dochodowy	Procent dofinansowania do wypoczynku udokumentowanego imienną fakturą	Maksymalna kwota dofinansowania do wypoczynku udokumentowanego imienną fakturą
I		
II		
III		
IV		
V		

2. Dofinansowanie zorganizowanego (np. przez biuro podróży) krajowego lub zagranicznego wypoczynku osób w formie wycieczek i wczasów, wypoczynku sobotnio-niedzielnego pracowników i ich rodzin organizowanego przez pracodawcę oraz biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe lub sportowe:

Grupa/Próg dochodowy	Procent dofinansowania do wypożyczenia udokumentowanego imienną fakturą	Maksymalna kwota dofinansowania do wypożyczenia udokumentowanego imienną fakturą
I		
II		
III		
IV		
V		

3. Dofinansowania do wypożyczenia zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” (szacunkowy koszt wczasów: zł)

Grupa/Próg dochodowy	Procent dofinansowania do wypożyczenia zorganizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”	Maksymalna kwota dofinansowania do wypożyczenia zorganizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”
I		
II		
III		
IV		
V		

4. Pomoc materialna w formie rzeczowej, finansowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi oraz dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i okresie jesienno-zimowym (kwota wyjściowa:)

Grupa/Próg dochodowy	Procent pomocy materialnej w formie bonów, talonów itp.	Maksymalna kwota pomocy materialnej w formie bonów, talonów itp.
I		
II		
III		
IV		
V		

5. Zapomoga pieniężna w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny, tj. współmałżonka, dziecka, rodzica.

- maksymalna kwota zapomogi: zł

6. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej.

- maksymalna kwota pożyczki udzielonej na remont domu, mieszkania: zł

- maksymalna kwota pożyczki udzielonej na budowę domu, kupno mieszkania: zł

Uzgodniono w dniu:

.....
(podpis pracownika reprezentującego interesy załogi)

.....
(podpis Pracodawcy)