

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE Nr 10
im. Jana Brzechwy
26-600 Radom, ul.Osiedlowa 26
-670101245- NIP:948-21-29-641
tel.: 48 366 44 53

Załącznik do Zarządzenia Nr *04/2020*
Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 10
im. Jana Brzechwy w Radomiu
z dnia *27 lutego 2020r.*

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 10
IM. JANA BRZECHWY
W RADOMIU
UL. OSIEDŁOWA 26

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1352, 1907), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 263)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287)
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119)
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa:

1. Źródła tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
2. Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania Zakładowej Komisji Socjalnej;
3. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
4. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
5. Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia socjalne;
6. Postanowienia uzupełniające i końcowe.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Przedszkola Publicznego Nr 10 im. Jana Brzechwy w Radomiu;
- 2) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 10 im. Jana Brzechwy w Radomiu;
- 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 10 im. Jana Brzechwy w Radomiu;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 10 im. Jana Brzechwy w Radomiu.

§ 3

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo-finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez Przedszkole.
2. Projekt Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, planu rzeczowo-finansowego oraz podziału ulgowych świadczeń opracowuje Komisja Socjalna, a zatwierdza, po wcześniejszym uzgodnieniu go ze związkami zawodowymi działającymi w Przedszkolu, Dyrektor w terminie do 31 marca danego roku kalendarzowego.
3. W razie potrzeb plan może ulec modyfikacji w trybie jego przyjęcia.
4. Wzór rocznego planu rzeczowo-finansowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Wysokość stawki maksymalnej dla poszczególnych form świadczeń ZFŚS w danym roku określona jest w Planie rzeczowo-finansowym na ten rok.
6. Dyrektor Przedszkola gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym (*preliminarzu*), w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

Rozdział I

Źródła tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Odpis dla nauczycieli dokonywany jest corocznie w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.

3. Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
4. Odpis dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.
5. Zwiększa się Fundusz o odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą.
6. Wysokość odpisu podstawowego może być również zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
7. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków Funduszu;
 - 2) darowizny osób fizycznych i prawnych;
 - 3) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
8. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
9. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
10. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
11. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
12. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział II

Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania Zakładowej Komisji Socjalnej

§ 5

1. Środkami zgromadzonymi na rachunku ZFŚS administruje Dyrektor Przedszkola.
2. Do pomocy w administrowaniu Funduszem powoływana jest zarządzeniem Dyrektora czteroosobowa Komisja Socjalna, w tym trzech członków stanowią osoby delegowane przez związki zawodowe.
3. Komisję Socjalną powołuje Dyrektor na czas nieokreślony.
4. Zebrania Komisji Socjalnej ustala przewodniczący Komisji w porozumieniu z Dyrektorem. Uczestnictwo w zebraniach jest obowiązkowe.
5. Członek Komisji może być odwołany przez Dyrektora, jeżeli rażąco nie przestrzega dyscypliny prac Komisji. W przypadku przedstawiciela związków zawodowych Dyrektor może go odwołać dopiero po uzyskaniu zgody delegującego związku i niezwłocznie na zwolnione miejsce powołuje inną osobę wskazaną przez tą organizację związkową.
6. Decyzje o przyznawaniu świadczeń socjalnych podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej.
7. Komisja Socjalna opiniuje wnioski i przedkłada je Dyrektorowi do podjęcia ostatecznej decyzji, prowadzi dokumentację dotyczącą Funduszu.
8. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Każdego roku do końca lutego Komisja Socjalna przygotowuje projekt planu rzeczowo-finansowego.
10. Komisja ma prawo zgłosić propozycję zmian w niniejszym regulaminie oraz planie rzeczowo-finansowym w trakcie jego realizacji.

§ 6

Obsługę techniczno-administracyjną Funduszu prowadzi główny księgowy, do którego zadań należy:

- 1) przygotowanie wraz z Dyrektorem i Komisją preliminarza Funduszu;
- 2) zgłaszanie propozycji zmian w planie rzeczowo-finansowym wynikających ze zmiany przepisów dotyczących świadczenia pomocy socjalnej uprawnionym do korzystania z Funduszu;
- 3) prowadzenie na bieżąco rejestru udzielonych świadczeń;
- 4) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 7

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, na urloпах bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych, przeniesieni w stan nieczynny oraz członkowie ich rodzin (dzieci własne i przysposobione w wieku od 3 do 18 lat lub do 25, jeżeli uczą się w systemie stacjonarnym);
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy przedszkola, dla których Przedszkole Publiczne Nr 10 im. Jana Brzechwy w Radomiu było ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne oraz nauczyciele - emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne ze zlikwidowanych placówek, wskazani przez organ prowadzący przedszkole.

§ 8

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.

§ 9

Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- 1) o najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
- 2) dotkniętym zdarzeniami losowymi (pożar, kradzież, powódź itp.);
- 3) dotkniętym długotrwałą chorobą;
- 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki.

Rozdział IV

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 10

1. 1% środków Funduszu przekazywany jest do Bursy Szkolnej Nr 1 na pomoc mieszkaniową (zgodnie z odrębną umową).
2. Ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nauczycielom wypłaca się do końca sierpnia każdego roku, świadczenie urlopowe, ustalone proporcjonalnie do wymiaru

- czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym (art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela).
3. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest świadczeniem należnym (przyznawanym obligatoryjnie).
 4. Otrzymane przez nauczyciela świadczenie urlopowe, o którym mowa w ust. 2, nie ogranicza jego uprawnień socjalnych, co oznacza, że nie odbiera mu się praw do ubiegania się o ulgowe usługi i świadczenia finansowane z Funduszu na zasadach i warunkach określonych w niniejszym Regulaminie.
 5. Pozostałe świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego (mają charakter uznaniowy), co oznacza, że osoby, które nie korzystają ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
 6. Pozostałe środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
 7. Pozostałe środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:
 - 1) zapomóg losowych (rzeczowych lub finansowych);
 - 2) pomocy rzeczowej i finansowej przyznawanej osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej;
 - 3) krajowego i zagranicznego wycieczki dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat, a jeżeli uczą się w systemie stacjonarnym – do czasu jej ukończenia, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia, w formie: kolonii wycieczkowych i zdrowotnych, wyjazdów edukacyjnych („zielone szkoły”), obozów, zimowisk, zakupionego indywidualnie przez uprawnionego;
 - 4) krajowych i zagranicznych wczasów organizowanych w ośrodkach wczasowych lub przez biura podróży, wczasów wycieczkowo-rehabilitacyjnych, wczasów profilaktyczno-leczniczych (sanatoria), zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną;
 - 5) wycieczki organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”);
 - 6) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej organizowanej w ramach: dopłat do biletów wstępu: do teatrów, kin, oper, na koncerty, wystawy, imprezy sportowe i rekreacyjne, dopłat do karnetów na basen, siłownię, fitness, inne zajęcia oferowane przez kluby sportowe itp.;
 - 7) krajowych i zagranicznych turystycznych wycieczek pracowniczych organizowanych przez przedszkole;
 - 8) pomocy rzeczowej lub finansowej w okresie zwiększonych wydatków.

Rozdział V

Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia socjalne

§ 11

1. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Osoby uprawnione zamierzające korzystać ze środków Funduszu składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej do 30 kwietnia każdego roku. Wzór ww. oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku istotnych zmian w sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej (wzrost lub spadek) uprawniony w ciągu jednego miesiąca od wystąpienia zmiany jest zobowiązany do złożenia oświadczenia korygującego.
4. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia danego roku składają oświadczenie w ciągu miesiąca od podjęcia pracy, ale nie później niż wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia z Funduszu.
5. Niezłożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

6. Złożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej po przyznaniu świadczeń nie upoważnia uprawnionego do roszczeń o świadczenia przyznawane przed złożeniem oświadczenia. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o oświadczenie złożone w roku poprzednim, chyba że w międzyczasie zostało złożone oświadczenie korygujące, to wtedy w oparciu o nowe oświadczenie.
7. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu karnego.
8. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu i w tym celu może żądać od uprawnionego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
9. Osoba, która podała w oświadczeniu nieprawdziwe dane, wykorzystała świadczenie na cele niezgodne z przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 12

1. Sytuację życiową, rodzinną i materialną w gospodarstwie domowym określa się kwotą uzyskaną z wszystkich dochodów opodatkowanych netto¹ oraz wszystkich przychodów i przysporzeń niepodlegających opodatkowaniu całego gospodarstwa domowego, przypadającego na jednego członka rodziny, za ostatnie trzy miesiące poprzedzające miesiąc złożenia oświadczenia, tj.: dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, świadczenia kompensacyjnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody zagraniczne, dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej), prowadzenia działalności gospodarczej, alimenty (otrzymywane i płacone), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus, zasiłki stałe i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną gospodarstwa domowego.
2. Przez gospodarstwo domowe rozumie się uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
3. Od wykazanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przychodów nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, składek na ubezpieczenia indywidualne itp.
4. Przez dochody netto rozumie się: przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodów oraz obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

§ 13

1. W przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (klęski żywiołowe, pożar, powódź, kradzież itp.) pomoc rzeczowa lub finansowa może być udzielana w formie zapomogi losowej.
2. Warunkiem uzyskania zapomogi losowej jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację, np. zaświadczenia odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu itp.
3. Wypoczynek osób uprawnionych i ich dzieci będzie dofinansowany z częstotliwością, na jaką pozwalają środki zgromadzone na koncie Funduszu, ale nie częściej niż raz w roku.

¹ w Przedszkolu w kręgu osób uprawnionych do korzystania z ZFSS znajdują się emeryci, dlatego wykazywanie dochodów w formie netto lepiej obrazuje sytuację osób uprawnionych i kwotę, jaką uprawnieni mają do dyspozycji - emeryci nie płacą składek na ubezpieczenie społeczne.

4. Pomoc materialna - rzeczowa i finansowa przyznawana będzie w zależności od posiadanych środków finansowych Funduszu nie częściej niż raz w roku.
5. W każdym roku maksymalna kwota dofinansowania do usług i świadczeń socjalnych będzie określana w planie finansowo-rzeczowym.
6. Świadczenia przyznaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

§ 14

1. Refundacji (częściowego zwrotu kosztów wypoczynku dzieci) dokonuje się po zakwalifikowaniu wniosku osoby uprawnionej, potwierzonego np. fakturą, rachunkiem, drukiem KP, zaświadczeniem ze szkoły, w której dziecko uczy się i która była organizatorem wypoczynku, zawierającymi następujące informacje:
 - a) dane dziecka, które skorzystało z wypoczynku,
 - b) wysokość poniesionych kosztów,
 - c) okres trwania wypoczynku i jego rodzaj,
 - d) nazwa i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,oraz dokument poświadczający zgłoszenie organizowanej formy wypoczynku w Kuratorium Oświaty.
2. W przypadku dzieci, które ukończyły 18 lat należy z wnioskiem złożyć oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika oraz zaświadczenie ze szkoły, uczelni potwierdzające kontynuowanie nauki lub kserokopię legitymacji szkolnej, studenckiej (studia dzienne). Przy składaniu wniosku uprawniony powinien okazać oryginalną legitymację w celu potwierdzenia zgodności kopii z oryginałem – dopuszcza się możliwość dostarczenia kopii potwierdzonej przez uczelnię/szkołę dziecka.
3. Dofinansowanie krajowych i zagranicznych wczasów organizowanych w ośrodkach wczasowych, wczasów wypoczynkowo-rehabilitacyjnych, profilaktyczno-leczniczych (sanatoria), zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną nastąpi po udokumentowaniu poniesionych kosztów – przedłożeniu oryginału faktury i po wykorzystanym wypoczynku.
 - 1) Z przedstawionego dokumentu powinno jednoznacznie wynikać: kto jest organizatorem wypoczynku, kto z tego wypoczynku korzystał (imię i nazwisko), w jakim okresie, kwota poniesionego wydatku, miejsce pobytu oraz podpis osoby wystawiającej dokument.
 - 2) Dopuszcza się przedłożenie faktury jako dokumentu elektronicznego nie wymagającego podpisu i pieczętki, zgodnie z art. 2 pkt. 32 oraz art. 106e. Ustawy o VAT.
4. Dofinansowanie do wypoczynku we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) przyznawane jest w oparciu o złożony wniosek (bez dokumentowania poniesionych wydatków).
5. Dofinansowanie do wypoczynku we własnym zakresie nastąpi po zakończeniu urlopu wypoczynkowego.
6. W przypadku dopłat, o których mowa w ust. 1 i 3:
 - 1) jeżeli wartość poniesionych wydatków przekracza kwotę przyznanego dofinansowania, to osoba uprawniona otrzymuje przyznaną dopłatę;
 - 2) jeżeli wartość poniesionych wydatków opiewa na kwotę niższą niż przyznane dofinansowanie, to zwrotowi kosztów podlega tylko kwota stanowiąca wartość poniesionych wydatków.
7. Współmałżonkowie zatrudnieni u tego samego pracodawcy korzystają z dopłat do wypoczynku dla dzieci i młodzieży tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
8. Wysokość kwoty dofinansowania określają tabele Załącznika nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Podstawą przyznania ulgowych usług i świadczeń z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej złożony do Dyrektora Przedszkola w terminach ustalonych przez Dyrektora lub niniejszy regulamin (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli).

2. Wnioski:
 - 1) o dofinansowanie krajowych i zagranicznych wczasów organizowanych w ośrodkach wczasowych lub przez biura podróży, wczasów wypoczynkowo-rehabilitacyjnych, wczasów profilaktyczno-leczniczych (sanatoria), krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży, zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną oraz wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”), należy składać do 30 maja danego roku kalendarzowego; W przypadku wypoczynku w okresie przerwy semestralnej należy złożyć wniosek na dwa tygodnie przed feriami;
 - 2) o pomoc rzeczową lub finansową w okresie zwiększonych wydatków należy składać do 30 listopada danego roku kalendarzowego.
3. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie 30 dni od ich złożenia, a wnioski o przyznanie zapomogi losowej będą rozpatrywane w ciągu 7 dni roboczych od ich złożenia.
4. Komisja Socjalna opiniuje wnioski o udzielenie świadczenia z Funduszu.
5. Po rozpatrzeniu wniosków Komisja Socjalna sporządza protokół i razem z wnioskami przekazuje go Dyrektorowi.
6. Dyrektor Przedszkola po zapoznaniu się z wnioskami i opinią Komisji podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia.
7. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem, Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.
8. Nie stosuje się trybu odwoławczego przy negatywnym rozpatrywaniu wniosków.

Rozdział VI Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 16

1. 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 zgodnie z Regulaminem;
 - 5) bieżącą analizę poniesionych wydatków;
 - 6) prowadzenie 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 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
 - 8) zachowanie tajemnicy.
2. Podczas długotrwałej nieobecności Dyrektora w pracy decyzje dotyczące ZFŚS podejmuje osoba, która go zastępuje.

§ 17

Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym.

§ 18

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

§ 19

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy/administratorowi i przetwarzanie przez niego danych osobowych. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFŚS.
2. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Publiczne Nr 10 im. Jana Brzechwy z siedzibą w Radomiu, ul. Osiedlowa 26, NIP: 9482129641.
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, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują 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. Wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
7. 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 a, c, art. 9 ust. 2 a, b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
8. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
9. 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.
10. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
11. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust.1, przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
12. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust.1, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
13. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 1.
14. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi, z upływem 14 dni od podania do wiadomości pracowników oraz byłych pracowników Przedszkola, dla których Przedszkole było ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.

Uzgodniono w dniu:

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Radomiu
ul. J. Słowackiego 17, 26-600 Radom
tel./fax: 463631747, radom@znp.edu.pl

Wiceprezesa
Zarządu Oddziału ZNP
mgr Andrzej Oscho

Radom, dn. 03.02.2022

DYREKTOR

mgr Beata Małek

.....
(podpis i pieczętka Dyrektora Przedszkola)

NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
MIĘDZYZAWODOWA KOMISJA
PRACOWNICZYCH WYŚWIADCZENIA
26-600 Radom, ul. 15 Czerwca 79
tel. 46 363 1747

PRZEWODNICZĄCY
Międzyzawodowej Komisji
NSZZ „Solidarność” w Radomiu
mgr Adam Słonka

.....
(pieczęć i podpisy przedstawicieli organizacji związkowych)

**PLAN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 10 IM. JANA BRZECHWYW RADOMIU
NA ROK**

I. DOCHODY

Lp.	Tytuł wypłaty	Kwota (zł.)
1.	Saldo na dzień	
2.	Odpis dla nauczycieli	
3.	Odpis dla pracowników administracji i obsługi	
4.	Odpis dla emerytów - nauczycieli	
5.	Odpis dla emerytów - administracji i obsługi	
6.		
Ogółem dochody		

II. WYDATKI

Lp.	Tytuł wypłaty	Kwota (zł.)
1.	Przekazanie 1% kwoty ZFŚS do Bursy	
2.	Świadczenie urlopowe dla nauczycieli	
3.	Zapomogi losowe (rzeczowe lub finansowe)	
4.	Pomoc rzeczowa i finansowa przyznawana osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej	
5.	Krajowy i zagraniczny wypoczynek dzieci i młodzieży	
6.	Krajowe i zagraniczne wczasy organizowane w ośrodkach wczasowych lub przez biura podróży, wczasy wypoczynkowo-rehabilitacyjne, wczasy profilaktyczno-lecznicze (sanatoria), zakupione indywidualnie przez osobę uprawnioną	
7.	Wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”)	
8.	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna	
9.	Krajowe i zagraniczne turystyczne wycieczki pracownicze organizowane przez przedszkole	
10.	Pomoc rzeczowa lub finansowa w okresie zwiększonych wydatków	
11.	Rezerwa na wydatki przyszłych okresów	
Wydatki ogółem		

Handwritten signature

Handwritten mark

Maksymalne kwoty dofinansowań		
Lp.	Rodzaj świadczeń	Kwota (zł.)
1.	Zapomogi losowe (rzeczowe lub finansowe)	
2.	Pomoc rzeczowa i finansowa przyznawana osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej	
3.	Krajowy i zagraniczny wypoczynek dzieci i młodzieży	
4.	Krajowe i zagraniczne wczasy organizowane w ośrodkach wczasowych lub przez biuro podróży, wczasy wypoczynkowo-rehabilitacyjne, wczasy profilaktyczno-lecznicze (sanatoria), zakupione indywidualnie przez osobę uprawnioną	
5.	Wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”)	
6.	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna	
7.	Krajowe i zagraniczne turystyczne wycieczki pracownicze organizowane przez przedszkole	
8.	Pomoc rzeczowa lub finansowa w okresie zwiększonych wydatków	

Podpisy członków
Zakładowych Organizacji Związkowych

Podpis Dyrektora

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

za rok

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

Wnioskodawca.....

Pozostali członkowie:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia / (wiek)	Uwagi (np. uczy się w szkole, posiada orzeczenie o niepełnosprawności itp.)

Oświadczam, że wysokość średniego miesięcznego dochodu netto wraz z 500+ przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego wyliczona z wszystkich dochodów członków tego gospodarstwa domowego za ostatnie 3 miesiące* wynosiła:zł netto
(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).

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

ZOBOWIĄZANIE

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy dostarczyć dokumenty potwierdzające moją aktualną sytuację życiową, rodzinną i materialną.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

* dodajemy wszystkie dochody netto wraz z 500+ za ostatnie 3 miesiące, poprzedzające złożenie oświadczenia. Otrzymałą kwotę dzielimy przez 3 (ilość miesięcy) a następnie przez liczbę członków gospodarstwa domowego z zastrzeżeniem, że dziecko studiujące w innej miejscowości jest traktowane jako osoba zamieszkująca z uprawnionym

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. – RODO (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzających Pani/Pana dane osobowe jest Przedszkole Publiczne Nr 10 im. Jana Brzechwy z siedzibą w Radomiu, ul. Osiedlowa 26.
2. Inspektorem Ochrony Danych w Przedszkolu Publicznym Nr 10 im. Jana Brzechwy w Radomiu jest Jakub Nowak. Kontakt z IOD możliwy jest pod adresem e-mail: ppnr10@op.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 a, c oraz art. 9 ust. 2 a, b RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola Publicznego Nr 10 im. Jana Brzechwy w Radomiu.
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.

Potwierdzam zapoznanie się z klauzulą informacyjną

.....
(czytelny podpis)



**WNIOSEK
O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 10 IM. JANA BRZECHWY W RADOMIU**

Imię, nazwisko i adres wnioskodawcy:

Kategoria osoby uprawnionej:*
pracownik, były pracownik (emeryt, rencista), inna (jaka)

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z ZFŚS Przedszkola Publicznego Nr 10 im. Jana Brzechwy w Radomiu świadczenia w formie*:

- zapomogi losowej (rzeczowej lub finansowej*) w związku z *(określić sytuację losową)*
.....
.....
- pomocy (rzeczowej lub finansowej*) w związku ze szczególnie trudną sytuacją życiową *(uzasadnić)*
.....
.....
- dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży

L.p.	Rodzaj świadczenia	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia	Nazwa / szkoły/ uczelni, do której uczęszcza dziecko**	Uwagi

- dofinansowania do wczasów organizowanych w ośrodku wczasowym lub przez biuro podróży, wczasów wypoczynkowo-rehabilitacyjnych, wczasów profilaktyczno-leczniczych (sanatoria), zakupionych indywidualnie
- dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”)
- dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej *(określić jakiej)*
.....
- wycieczki pracowniczej organizowanej przez przedszkole do
- pomocy rzeczowej lub finansowej w okresie zwiększonych wydatków *(uzasadnić)*
.....

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

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

*właściwe podkreślić
** dot. dzieci uczących się, które ukończyły 18 lat

Propozycja Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu po zapoznaniu się z wnioskiem i dokumentacją proponuje przyznać dofinansowanie w wysokości zł / nie przyznawać dofinansowania z powodu *

.....
Protokolant

.....
Przewodniczący KS

Decyzja Dyrektora Przedszkola

Po zapoznaniu się z dokumentacją i propozycją Komisji Socjalnej postanawiam: przyznać dofinansowanie w wysokości proponowanej przez Komisję Socjalną / nie przyznawać dofinansowania*

Radom, dnia.....

.....
(pieczętka imienna i podpis Pracodawcy)



* niepotrzebne skreślić



WYSOKOŚĆ PRYZNAWANYCH ŚWIADCZEŃ

1. Dofinansowanie do zapomóg losowych (rzeczowych lub finansowych)

Progi	% minimalnego wynagrodzenia	Wysokość świadczenia
I próg	do 80%	100%
II próg	powyżej 80% do 90%	90%
III próg	powyżej 90% do 100%	80%
IV próg	powyżej 100%	70%

Progi dochodowe określone są % przyjmując, że 100 % stanowi wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym

Wysokość świadczenia wyrażona w % dotyczy kwoty maksymalnej określonej w planie rzeczowo-finansowym, która w rokuwynosizł

2. Dofinansowanie do pomocy rzeczowej i finansowej przyznawanej osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej

Progi	% minimalnego wynagrodzenia	Wysokość świadczenia
I próg	do 80%	100%
II próg	powyżej 80% do 90%	90%
III próg	powyżej 90% do 100%	80%
IV próg	powyżej 100%	70%

Progi dochodowe określone są % przyjmując, że 100 % stanowi wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym

Wysokość świadczenia wyrażona w % dotyczy kwoty maksymalnej określonej w planie rzeczowo-finansowym, która w rokuwynosizł

3. Dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży

Progi	% minimalnego wynagrodzenia	Wysokość świadczenia
I próg	do 80%	100%
II próg	powyżej 80% do 90%	90%
III próg	powyżej 90% do 100%	80%
IV próg	powyżej 100%	70%

Progi dochodowe określone są % przyjmując, że 100 % stanowi wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym

Wysokość świadczenia wyrażona w % dotyczy kwoty maksymalnej określonej w planie rzeczowo-finansowym, która w rokuwynosizł

4. Dofinansowanie do krajowych i zagranicznych wczasów organizowane w ośrodkach wczasowych lub przez biura podróży, wczasów wypoczynkowo-rehabilitacyjnych, wczasów profilaktyczno-leczniczych (sanatoria), zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną

Progi	% minimalnego wynagrodzenia	Wysokość świadczenia
I próg	do 80%	100%
II próg	powyżej 80% do 90%	90%
III próg	powyżej 90% do 100%	80%
IV próg	powyżej 100%	70%

Progi dochodowe określone są % przyjmując, że 100 % stanowi wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym

Wysokość świadczenia wyrażona w % dotyczy kwoty maksymalnej określonej w planie rzeczowo-finansowym, która w rokuwynosizł



5. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”)

Progi	% minimalnego wynagrodzenia	Wysokość świadczenia
I próg	do 80%	100%
II próg	powyżej 80% do 90%	90%
III próg	powyżej 90% do 100%	80%
IV próg	powyżej 100%	70%

Progi dochodowe określone są % przyjmując, że 100 % stanowi wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym

Wysokość świadczenia wyrażona w % dotyczy kwoty maksymalnej określonej w planie rzeczowo-finansowym, która w rokuwynosizł

6. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

Progi	% minimalnego wynagrodzenia	Wysokość świadczenia
I próg	do 80%	95% - 5% odpł. pracownika
II próg	powyżej 80% do 90%	90% - 10% odpł. pracownika
III próg	powyżej 90% do 100%	85% - 15% odpł. pracownika
IV próg	powyżej 100%	80% - 20% odpł. pracownika

Progi dochodowe określone są % przyjmując, że 100 % stanowi wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym

7. Dofinansowanie do krajowych i zagranicznych turystycznych wycieczek pracowników organizowanych przez przedszkole

Progi	% minimalnego wynagrodzenia	Wysokość świadczenia
I próg	do 80%	100%
II próg	powyżej 80% do 90%	90%
III próg	powyżej 90% do 100%	80%
IV próg	powyżej 100%	70%

Progi dochodowe określone są % przyjmując, że 100 % stanowi wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym

Wysokość świadczenia wyrażona w % dotyczy kwoty maksymalnej określonej w planie rzeczowo-finansowym, która w rokuwynosizł

8. Pomoc rzeczowa lub finansowa w okresie zwiększonych wydatków

Progi	% minimalnego wynagrodzenia	Wysokość świadczenia
I próg	do 80%	100%
II próg	powyżej 80% do 90%	90%
III próg	powyżej 90% do 100%	80%
IV próg	powyżej 100%	70%

Progi dochodowe określone są % przyjmując, że 100 % stanowi wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym

Wysokość świadczenia wyrażona w % dotyczy kwoty maksymalnej określonej w planie rzeczowo-finansowym, która w rokuwynosizł



Podpisy członków
Zakładowej Organizacji Związkowej

Podpis Dyrektora

