

# **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 7 W GOSTYNIU**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

#### **Podstawa prawna**

**Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:**

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 923, 2666 ),
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 854 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2022r. poz. 935 ze zm.),
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 (Dz. U 2019r., poz. 1781 ze zm.).

### **§ 2**

#### **Przedmiot regulaminu**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu Miejskim Nr 7 w Gostyniu, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkolu Miejskim Nr 7 w Gostyniu, zwanego dalej Funduszem,

2. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z Funduszu,
3. Rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z Funduszu,
4. Zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

### **§ 3**

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Komisji – oznacza to Komisję Socjalną działającą w Przedszkolu Miejskim Nr 7 w Gostyniu.

## **II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **§ 4**

#### **Tryb tworzenia funduszu**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:
  - 1) odpisu dla pracowników pedagogicznych będącego iloczynem przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli i 110% kwoty bazowej,
  - 2) odpisu dla pracowników niebędących nauczycielami, będącego iloczynem przeciętnej liczby zatrudnionych i odpisu podstawowego,
  - 3) odpisu dla emerytów i rencistów byłych nauczycieli, w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent,
  - 4) odpisu dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim.

## § 5

### **Źródła finansowania**

1. Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

## § 6

2. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4 ust.1-4, środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 2) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
- 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

## § 7

### **Administrowanie funduszem**

1. Środkami Funduszu administruje dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 7 w Gostyniu.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

## § 8

### **Zakres działalności socjalnej - podział środków**

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:
  - 1) sfinansowania świadczenia urlopowego dla nauczycieli,
  - 2) dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez pracowników i emerytów przedszkola, we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),

- 3) dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży od 7 do 18 lat, a w wieku powyżej 18, do 26 lat jeżeli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają własnego stałego dochodu - 1 raz na dwa lata w miarę posiadanych środków,
- 4) udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi i świadczenia świąteczne) – przynajmniej 1 raz w roku - w miarę posiadanych środków,
- 5) dofinansowania działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej,
- 6) udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe dla pracowników (pożyczki mieszkaniowe).
- 7) wczasów leczniczych i pobytów sanatoryjnych - 1 raz na dwa lata w miarę posiadanych środków, na podstawie wniosku i faktur potwierdzających poniesienie kosztów,
- 8) zapomogi dla uprawnionych dotkniętych zdarzeniami losowymi : klęską żywiołową (np. pożar) , nagłym wypadkiem, udokumentowaną kradzieżą, włamaniem, zalaniem mieszkania (domu), nagłej ciężkiej choroby oraz innymi zdarzeniami mającymi wpływ na sytuację życiową i materialną, na podstawie udokumentowanego wniosku.

## **§ 9**

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany preliminarzem.
2. Preliminarz opracowuje Komisja Socjalna w terminie do 30 marca każdego roku kalendarzowego.
3. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez dyrektora przedszkola.
4. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza dyrektor przedszkola.

## **§10**

### **Osoby uprawnione**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym

w Regulaminie są:

- 1) pracownicy przedszkola zatrudnieni w pełnym bądź niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) emeryci i renciści,
- 3) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają stałego własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.
- 4) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich oraz wychowawczych.

#### **IV. ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE**

##### **Zasady ustalania wysokości świadczeń**

##### **§ 11**

1. Po zebraniu danych o sytuacji rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, Komisja Socjalna w terminie do 30 marca opracowuje Katalog świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku, w którym ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń.

##### **§12**

##### **Zasady przyznawania świadczeń**

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:

- 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
- 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.

3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w

przypadku odmowy przyznania świadczenia, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.

4. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.

### **§13**

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.

2. Wzory obowiązujących formularzy opracowuje Komisja Socjalna. Stanowią one integralną część Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień (załączniki).

3. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Komisja Socjalna. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu i wydaniu decyzji przez dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 7, a podczas jego nieobecności – przez zastępcę dyrektora.

4. Komisja przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach o jakim mowa w § 14 ust. 1 Regulaminu. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny.

### **§14**

1. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają najpóźniej do 24 marca danego roku oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej, z zastrzeżeniem §15 ust. 8.

### **§15**

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej wykazanej w oświadczeniu uprawnionego.

2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie uprawnionego, wyliczony zgodnie z objaśnieniami do Załącznika nr 1 Regulaminu.
3. Za rodzinę uprawnionego uważa się wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące – małżonka, partnera, rodziców, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka.
4. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 500+, oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym.
7. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
8. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w §14 ust. 1 składają najpóźniej w ciągu 30 dni od dnia zatrudnienia.
9. Nie wykazanie w oświadczeniu wysokości dochodów - brak informacji stanowi brak formalny wniosku – pracodawca wzywa do jego uzupełnienia i w razie nieuzupełnienia – pozostawia wniosek bez rozpoznania.

## **TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIE**

### **§ 16**

#### **Dofinansowanie do wypoczynku pracownika /emeryta**

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, przysługuje pracownikowi/emerytowi i może być przyznane jeden raz w roku

kalendarzowym.

2. Pracownik, emeryt może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie wczasów pod gruszą, jeżeli:

- złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu,

3. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika uzależniona jest od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

## **§ 17**

### **Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży**

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.

2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży obejmuje:

1) dzieci i młodzież w wieku od 7 do 18 lat (liczy się data urodzenia),

2) młodzież w wieku powyżej 18 lat a do ukończenia 26 lat, pod warunkiem, że pobiera naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiąga własnego stałego dochodu.

3. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko zorganizowane formy wypoczynku - przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku, takie jak:

1) obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne; w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu,

2) wczasy organizowane przez podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku.

## **§ 18**

1. O dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży od 7 lat do ukończenia 18



lat uprawniony może ubiegać się, jeżeli:

1) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (w szczególności faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty. Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości.

2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu

2. Przez zorganizowany wypoczynek należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, z wyjątkiem takich form wypoczynku jak:

1) „wczasy pod gruszą”,

2) pobyt u rodziny,

3) wypoczynek aranżowany na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym czy wynajmowanym domku lub pokoju.

3. O dofinansowanie kosztów wypoczynku zorganizowanego młodzieży w wieku powyżej 18 lat a do ukończenia 26 lat uprawniony może ubiegać się, jeżeli:

1) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu, wczasów itp. wraz z dowodem wpłaty. Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości.

2) złoży wniosek o dofinansowanie, wraz z oświadczeniem o nie osiągnięciu dochodów przez pełnoletnie dziecko, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu,

3) udokumentuje pobieranie nauki przez młodzież (zaświadczenie z uczelni)

4. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego

tłumaczenia na język polski.

5. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu

ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.

6. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego .

## **§ 19**

### **Działalność kulturalno - oświatowa oraz sportowo – rekreacyjna**

Dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych polega na:

- 1) dofinansowaniu wycieczek organizowanych przez przedszkole w czasie wolnym od pracy,
- 2) dofinansowanie do biletów na spektakle teatralne, seanse filmowe lub inne imprezy kulturalne lub sportowe dla osób uprawnionych, w przypadku organizowania tego typu imprez przez przedszkole.

## **§ 20**

### **Pomoc materialna**

1. Pomoc materialna może być udzielana w formie:

- 1) finansowej - obejmującej zapomogi losowe
- 2) finansowej – pomoc zwykła - świadczenia świąteczne,
- 2) rzeczowej - obejmującej zakup paczek dla dzieci pracowników.

## **§ 21**

### **Zapomogi**

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o jakich mowa

w § 10 ust. 1,2,3,5 i może być przyznawana w formie:

- 1) zapomogi losowej - dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub nagłymi ciężkimi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego,
2. O pomoc materialną w formie zapomogi losowej może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
  - 1) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu,
  - 2) przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazującą na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu sanatoryjnemu, (poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o nagłej, ciężkiej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, zestawienie (kserokopie faktur) - miesięcznych wydatków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej (potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty itp.).
3. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.

## **§ 22**

### **Świadczenia świąteczne**

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy zwykłej - materialnej udzielanej osobom uprawnionym w związku z wiosennym i zimowym okresem świątecznym.

## **§ 23**

1. Świadczenia świąteczne obejmują:
  - 1) zakup paczek okolicznościowych z okazji Świąt Bożego Narodzenia dla dzieci i młodzieży,
  - 2) finansowe świadczenie świąteczne z tytułu zwiększonych wydatków związanych ze Świątami Wielkanocnymi i Bożego Narodzenia.

## § 24

1. Paczka okolicznościowa przysługuje uprawnionym dzieciom i młodzieży od 1 do 15 lat (liczy się rok urodzenia).
2. Świadczenie w postaci paczki przysługuje jednokrotnie w związku ze świętami Bożego Narodzenia
3. Paczki przyznawane są według kryterium dochodowego.

## § 25

1. Finansowe świadczenie świąteczne przysługuje osobom wskazanym w §10 ust. 1 pkt 1,2,3,4.
2. Finansowe świadczenia świąteczne przyznawane są na wniosek uprawnionego - wzór załącznik nr 6.
3. Maksymalna wysokość świadczenia świątecznego jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

## § 26

### **Pożyczki mieszkaniowe**

Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej czynnych pracowników Przedszkola Miejskiego Nr 7.

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone uprawnionym na:
  - a) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
  - b) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w budynku mieszkalnym,
  - c) zakup budynku, lokalu mieszkalnego albo spłatę kredytu zaciągniętego na ten cel,
  - d) rozbudowę budynku albo lokalu mieszkalnego,
  - e) adaptację strychu lub innych pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
  - f) wykup budynku albo lokalu mieszkalnego,

- g) uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- h) przystosowanie lokalu lub budynku mieszkalnego na potrzeby osób niepełnosprawnych,
- i) kaucję lub opłaty wymagane przy uzyskiwaniu albo zamianie budynku albo lokalu mieszkalnego,
- j) remont lub modernizację budynku albo lokalu mieszkalnego.

2. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek (załącznik nr 2 do Regulaminu ) wraz z oświadczeniem, że uzyskaną pożyczkę przeznaczy zgodnie z jej przeznaczeniem.

3. Warunkiem przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki. W przypadkach losowych, po przedstawieniu stosownych dokumentów, możliwe jest przyznanie pożyczki uzupełniającej.

4. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie co najmniej dwóch pracowników Przedszkola Miejskiego Nr 7 zatrudnionych na czas nieokreślony.

5. Maksymalny okres spłaty pożyczki:

a) dla pożyczkobiorców, których dochód na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym mieści się w I grupie dochodowej (według aktualnego Katalogu świadczeń) – 24 miesiące,

b) dla pozostałych pożyczkobiorców – 18 miesięcy.

6. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe są oprocentowane :

a) w wysokości 2% w stosunku rocznym dla pożyczkobiorców, których dochód na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym mieści się w I grupie dochodowej

b) w wysokości 4% w stosunku rocznym dla pozostałych pożyczkobiorców.

7. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.

8. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym

powstałym po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a nadto może wystąpić o częściowe albo całkowite umorzenie pożyczki, według poniższych zasad:

- 1) Zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki podpisanego przez strony umowy i wymienionych w umowie poręczycieli.
  - 2) Wysokość kwoty umorzenia traktuje się jako przychód pracownika uzyskany z innych źródeł i podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
  - 3) Niespłacona pożyczka lub jej część w przypadku śmierci pożyczkobiorcy podlega umorzeniu – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
  - 4) Decyzję w przedmiocie zawieszenia, zmiany terminów spłaty a także w przedmiocie umorzenia niespłaconej pożyczki lub jej części, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej podejmuje dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 7 w Gostyniu.
9. Wypłata pożyczki następuje po zawarciu umowy pożyczki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu.
10. Wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości posiadanych przez Fundusz środków, liczby złożonych wniosków oraz sytuacji materialnej osoby uprawnionej składającej wniosek o udzielenie pożyczki.
11. Szczegółowe warunki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określane w umowach zawieranych między pracodawcą o pożyczkobiorcami.

## § 27

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika ( porzucenie pracy, rozwiązanie stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy), niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie. W pozostałych przypadkach rozwiązania

umowy o pracę, spłata pożyczki następuję zgodnie z zasadami określonymi w umowie pożyczki.

## **§ 28**

1. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenoszone jest na solidarnych poręczycieli.
2. Windykacja zadłużenia prowadzona jest przez pracodawcę.

## **V. KOMISJA SOCJALNA**

### **§ 29**

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 7 w Gostyniu.
2. Komisja Socjalna:
  - 1) opracowuje roczny plan rzeczowo- finansowy środków Funduszu, zwany preliminarzem,
  - 2) ustala progi dochodowe i wysokości świadczeń,
  - 3) przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków,
  - 4) sporządza informacje i sprawozdanie z działalności Funduszu,
  - 5) opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu, stanowiące załączniki do Regulaminu.
  - 6) monitoruje stan środków Funduszu.
3. Komisja Socjalna działa na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz Regulaminie Komisji Socjalnej, stanowiącym załącznik nr 8.

### **§ 30**

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
  - 1) jeden przedstawiciel pracowników pedagogicznych
  - 2) dwóch przedstawicieli pracowników administracji i obsługi

2. Przewodniczącego Komisji Socjalnej wyznacza Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 7 w Gostyniu.

## **VI OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **§ 31**

1. Wszystkie dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych powinno składać się w zamkniętych opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (imię, nazwisko, rodzaj dokumentu: np. Jan Nowak – oświadczenie ZFŚS, Janina Kowalska - wniosek o zapomogę, Adam Lewandowski - wniosek o wczasy pod gruszą itd.).
2. Dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składane są indywidualnie przez każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu.
3. Powyższe dokumenty przedkłada się do sekretariatu (pomocy administracyjnej) przedszkola.

### **§ 32**

1. Ustala się następujące zasady obiegu wniosków o świadczenia socjalne:
  - 1) wnioski mogą być składane przez uprawnionych osobiście lub drogą pocztową,
  - 2) wnioski są rejestrowane w „rejestrze wniosków” ZFŚS,
  - 3) Przewodniczący Komisji Socjalnej po podjęciu przez Komisję decyzji o przyznaniu świadczenia i akceptacji dyrektora przedszkola, podejmuje działania niezbędne do realizacji świadczenia.

## **VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 33**

1. Regulamin wchodzi w życie zarządzeniem dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 7 w Gostyniu Nr 02/2023 z dnia 01.03. 2022 roku.
2. Traci moc Regulamin wprowadzony zarządzeniem dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 7



w Gostyniu Nr 02/2020 z dnia 03.02.2020r.

3. Do czasu zatwierdzenia preliminarza oraz katalogu świadczeń przydzielanie świadczeń i usług z Funduszu zostaje zawieszona, za wyjątkiem zapomóg losowych z tytułu zdarzenia losowego, które Komisja przyznaje na dotychczasowych zasadach.

### § 34

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

2. Regulamin przekazuje się do wiadomości poprzez udostępnienie do wglądu w siedzibie przedszkola każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu oraz poprzez umieszczenie na stronie internetowej (BIP – zakładka „Regulaminy”) Przedszkola Miejskiego Nr 7 w Gostyniu.

### § 35

#### **Klauzula informacyjna**

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS . W związku z treścią art. 13 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), zwanego dalej RODO, Przedszkole Miejskie Nr 7 w Gostyniu informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Przedszkole Miejskie Nr 7 z siedzibą przy ul. Mostowa10, 63-800 Gostyń. tel. 65 572 13 62, e-mail: [pm7@gostyn.pl](mailto:pm7@gostyn.pl)
2. Inspektorem ochrony danych jest Adam Korzuch , z którym kontaktować się można przez e-mail: [korzuch@infoic.pl](mailto:korzuch@infoic.pl)
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
5. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.

6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. przez okres zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

7. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:

1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;

2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;

3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

## **2. Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:**

Załącznik nr 1 Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej

Załącznik nr 2 Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 3 Wzór umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 4 Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą”

Załącznik nr 5 Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży

Załącznik nr 6 Wniosek o przyznanie finansowego świadczenia świątecznego

Załącznik nr 7 Wniosek o przyznanie zapomogi

Załącznik nr 8 Regulamin Komisji Socjalnej