

REGULAMIN

wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich

I. PODSTAWY OPRACOWANIA REGULAMINU ORAZ ZAKRES

§ 1

1. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia **2 marca 2018** roku.
2. Regulamin opracowano na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2016 r., poz. 800 z późn. zm.),
3. Treść regulaminu uzgodniono z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów zgodnie z art. 8 ust. 2 ww Ustawy.

§ 2

Regulamin określa:

1. osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu,
2. cele, na które przeznaczają się środki funduszu,
3. zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z funduszu.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

1. **Funduszu** – należy rozumieć przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich.
2. **Regulaminie** – należy rozumieć przez to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich.
3. **Dyrektorze** – należy rozumieć przez to Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich.
4. **pracowniku** – należy rozumieć przez to osoby zatrudnione w Przedszkolu Publicznym Nr 8 w Strzelcach Opolskich na podstawie umów o pracę lub mianowania.
5. **Przedszkole** – należy rozumieć przez to Przedszkole Publiczne Nr 8 w Strzelcach Opolskich.
6. **Przedstawiciel pracowników** – należy rozumieć przez to osobę wybraną przez wszystkich pracowników w głosowaniu jawnym.
7. **Komisji** – należy rozumieć przez to **Komisję Socjalną** Funduszu.
8. **Przewodniczący Komisji** – należy rozumieć przez to osobę wskazaną przez Dyrektora, jako Przewodniczącą Komisji Socjalnej Funduszu.
9. **Oświadczeniu** – należy przez to rozumieć oświadczenie o wysokości średnich miesięcznych dochodów brutto przypadających na członka rodziny.
10. **minimalne wynagrodzeniu o pracę** – należy rozumieć przez to wynagrodzenie, o którym mowa w ustawie z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 2017, poz. 847 z późn. zmianami).
11. **kwota bazowa** – jest to kwota danego świadczenia ustalana przez Komisję w zależności od możliwości finansowych Funduszu, od której ustalana jest wysokość świadczenia wg Tabeli nr 1 i Tabeli nr 2.
12. **Tabela nr 1, Tabela nr 2** – należy rozumieć przez to Tabelę klasyfikacji wskaźnika wielkości dopłat do świadczeń socjalno - bytowych z ZFŚS Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich /Zał. nr 1 do Regulaminu/.

§ 4

1. Dyrektor powołuje zarządzeniem Komisję i jej Przewodniczącego.
2. Powołany przez Dyrektora członek Komisji jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o przestrzeganiu Ustawy o ochronie danych osobowych tj. poufności danych osobowych zawartych w Oświadczeniu oraz wnioskach kierowanych do Komisji.
3. Komisja opiniuje składane wnioski do Funduszu.
4. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
5. Świadczenia z Funduszu są uznaniowe i nie mają charakteru roszczeniowego, oprócz świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
6. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi plan finansowy.
7. Plan wydatków opracowuje Komisja i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi do końca marca każdego roku kalendarzowego.

III. TWORZENIA FUNDUSZU

§ 5

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym prowadzonym przez Gminny Zarząd Obsługi Jednostek w Strzelcach Opolskich.
2. Obsługę księgową Funduszu sprawować będzie GZOJ.
3. Do 31 maja na konto Funduszu przekazuje się 75% środków z planu finansowego na dany rok, a pozostałe 25% środków do 30 września.
4. Środkami Funduszu zarządza Dyrektor.
5. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki funduszu przechodzą na rok następny.
6. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających ze świadczeń Funduszu;
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
 - 3) inne środki określone w odrębnych przepisach.

IV. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6

Środki Funduszu przeznaczone są na sfinansowanie działalności socjalnej i mieszkaniowej prowadzonej przez Przedszkole na rzecz pracowników i ich rodzin oraz emerytów i rencistów, a w szczególności na:

1. świadczenia urlopowe wypłacane nauczycielom w wysokości ustalonej zgodnie z odrębnymi przepisami,
2. dopłatę do krajowego letniego i zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży w formie zimowisk, kolonii, obozów opłacanych indywidualnie przez osoby uprawnione, które zakwalifikowały się do dopłaty z Funduszu, posiadające fakturę lub inny dokument potwierdzający ich nabycie, miejsce i czas trwania wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku,
3. dopłatę do wczasów wykupionych indywidualnie przez pracownika zakwalifikowanego do dopłaty z Funduszu, posiadającego fakturę lub inny dowód potwierdzający ich nabycie, miejsce i czas trwania wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku,
4. dopłatę do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”, dla pracownika przebywającego na urlopie co najmniej przez 14 kolejnych dni kalendarzowych lub bezwrotnej pomocy finansowej do wypoczynku indywidualnego dla emerytów, rencistów przyznanej na podstawie wniosku,
5. dopłaty do działalności kulturalno – oświatowej tj. imprez kulturalnych i artystycznych organizowanych przez Przedszkole lub dopłaty do zakupu biletów wstępu na te imprezy organizowane przez podmioty zewnętrzne lub dopłaty do działalności sportowo – rekreacyjnej organizowanej w postaci różnych form rekreacji ruchowej: spartakiad, kuligów, majówek, wyjazdów na grzybobranie, itp. albo dopłaty do biletów ulgowych lub okresowych, indywidualnych (imiennych) karnetów wstępu na imprezy rekreacyjne i sportowe lub na pływalinię,

6. dopłatę do wycieczek turystyczno – krajoznawczych trwających od 1 do 7 dni,
7. bezwrotna pomoc finansowa lub rzeczowa przyznana na podstawie wniosku w okresie świątecznym,
8. pomoc finansową lub rzeczową bezwrotną opodatkowana dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej,
9. pomoc losową w formie zapomóg bezwrotnych nieopodatkowanych.
10. świadczeń na cele mieszkaniowe.

V. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU

§ 7

Ze świadczeń Funduszu korzystać mogą:

1. pracownicy przedszkola zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub mianowania niezależnie od jej rodzaju oraz wymiaru czasu pracy;
2. dzieci pracowników pozostające na ich utrzymaniu w tym dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych, do ukończenia 18-tego roku życia lub do 25-tego roku życia, jeżeli kształcą się w systemie dziennym z wyłączeniem dzieci:
 - 1) uczących się i jednocześnie pracujących,
 - 2) które zawarły związek małżeński,
3. dzieci pracownika do ukończenia 18-tego roku życia, z którym umowa o pracę wygasła z powodu jego śmierci (sieroty, pótsieroty)
4. emeryci lub renciści będący byłymi pracownikami przedszkola, którzy przeszli na emeryturę lub rentę, rozwiązując stosunek pracy z przedszkolem,
5. emeryci lub renciści będący byłymi pracownikami przedszkola, którzy przeszli na rentę rodzinną po współmałżonku po przedłożeniu Komisji pisemnego oświadczenia o niekorzystaniu ze świadczeń funduszu w zakładzie zmarłego współmałżonka,
6. współmałżonkowie oraz osoby pozostające w faktycznym pożyciu, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe (konkubin, partner).

VI. ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 8

1. Świadczenia Funduszu nie mają charakteru obligatoryjnego (oprócz świadczeń urlopowych dla nauczycieli) i przyznawane są w ramach zgromadzonych środków, **przy uwzględnieniu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób ubiegających się o ich otrzymanie.**
2. Ww kryteria, o których mowa w punkcie 1, stanowią podstawę do zróżnicowania wysokości udzielanych świadczeń z Funduszu.
3. Sytuację materialną osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia ocenia Komisja w oparciu o wykazany w złożonym corocznym Oświadczeniu średni dochód na osobę w rodzinie.
4. Preferencje w korzystaniu ze świadczeń socjalnych posiadają:
 - 1) pracownicy mający wielodzietne rodziny,
 - 2) osoby znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 3) osoby samotnie wychowujące dzieci.
5. Przez rodzinę należy rozumieć: żonę, męża lub osoby wymienione w § 7 ust. 6, dzieci własne lub przysposobione, wymienione w § 7 ust. 2 i 3, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

§ 9

1. Podstawę do przyznawania ulgowych usług i świadczeń stanowi średni dochód brutto przypadający na członka rodziny z dwóch kolejnych miesięcy - styczeń i luty - poprzedzających złożenie **Oświadczenia** składanego do końca marca każdego roku kalendarzowego Przewodniczącemu Komisji. /Wzór **Oświadczenia - zał.nr 2** do Regulaminu/.
2. Osoby zatrudniane w Przedszkolu po 31 marca składają Oświadczenie przed złożeniem wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu. Wykazany dochód brutto przypadający na członka w rodzinie winien obejmować dwa kolejne m-ce przed datą złożenia Oświadczenia.

3. Za dochód brutto określony w ust. 1 i 2 uważa się wszystkie przychody brutto uprawnionego pracownika i wszystkich uprawnionych do korzystania z Funduszu jego członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, z wszelkich źródeł t.j. min. z tytułu:
 - 1) zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć zarobkowych w tym comiesięcznych nagród lub premii stałych,
 - 2) prowadzenia działalności gospodarczej lub umów cywilno-prawnych,
 - 3) pracy poza granicami kraju,
 - 4) emerytur, rent, zasiłków wypłacanych z ubezpieczenia społecznego,
 - 5) innych świadczeń (zasiłków, stypendiów, alimentów, itp.) oraz uzyskanych świadczeń rodzinnych (np. z „programu 500+”),
 - 6) zasiłków zagranicznych pobierane na dzieci,
 - 7) 1/12 nagród rocznych (tzw. trzynastki) i nagród okazjonalnych (jubileuszowych, Dyrektora, odprawy emerytalnej i itp.) jeżeli zostały wypłacone w okresie, z którego jest wykazywany dochód brutto w Oświadczeniu.
4. Osoby, które nie złożą oświadczenia wymienionego w ust. 1 nie mogą korzystać ze świadczeń Funduszu z wyłączeniem pomocy finansowej (zapomogi) lub rzeczowej opodatkowanej, pomoc losowej nieopodatkowanej oraz świadczeń na cele mieszkaniowe.

§ 10

1. Przyznanie usługi lub świadczenia finansowego z Funduszu odbywa się na pisemny wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu po rozpatrzeniu opinii (stanowiska) Komisji wyrażonej pisemnie.
2. Ww wniosek o przyznanie osobie uprawnionej określonego świadczenia finansowego (zapomogi) lub pomocy rzeczowej mogą również złożyć przedstawiciele pracowników Przedszkola, którzy powzięli wiadomość o potrzebie przyznania takiego świadczenia.
3. Wnioskiem może być również:
 - 1) pisemny wniosek przedstawicieli pracowników Przedszkola (np. organizatorów wycieczki, wyjazdu do kina itp.),
 - 2) lista osób uprawnionych do korzystania z Funduszu chętnych do skorzystania ze świadczeń Funduszu określonych w § 6 pkt 5, 6, 7, 8.

§ 11

1. Posiedzenia Komisji zwołuje w miarę potrzeb jej Przewodniczący.
2. Komisja proponuje wnioski o przyznanie świadczenia biorąc pod uwagę sytuację materialną, rodzinną i życiową osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu oraz kolejność złożenia wniosków.
3. Po zaopiniowaniu wniosku Komisja przedstawia Dyrektorowi swoje stanowisko w sprawie przyznania świadczenia finansowego z Funduszu określonej osobie, oraz wysokość tego świadczenia, bądź nieprzyznania świadczenia.
4. Dyrektor przyznaje albo odmawia świadczenia finansowego osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, biorąc pod uwagę zajęte przez Komisję stanowisko.
5. Decyzja odmowna nie wymaga uzasadnienia.
6. Od decyzji o odmowie przyznania świadczenia finansowego z Funduszu odwołanie nie przysługuje.

A. Zasady udzielania dofinansowania do krajowego wypoczynku dzieci.

§ 12

Przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku zimowego lub letniego dzieci w wieku od 6 do 18 lat uzależnione jest od możliwości finansowych, Funduszu z tym, że:

1. z dofinansowania można skorzystać raz w roku na jedną z wybranych form – kolonie, obóz, zimowisko /Wzór „**Wniosku o dopłatę do wypoczynku dzieci**” - zał. nr 3 do Regulaminu/.
2. wysokość dofinansowania na jedno dziecko może wynosić do **30%** kosztów wypoczynku,
3. wypłata świadczenia przekazywana jest na konto organizatora wypoczynku lub gotówką w formie zwrotu poniesionych przez pracownika kosztów na podstawie przedstawionego rachunku, faktury, innego dowodu kasowego lub dokumentu będącego potwierdzeniem dokonania tej zapłaty przez pracownika.

B. Zasady udzielania dofinansowania do wczasów wykupionych indywidualnie.

§ 13

O dofinansowanie wczasów dla swoich rodzin zorganizowanych wykupionych indywidualnie, mogą ubiegać się wszyscy pracownicy nieubiegający się o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego indywidualnie, z tym, że:

1. z dofinansowania można skorzystać jeden raz w roku kalendarzowym, /Wzór „**Wniosku o dopłatę do wczasów** zorganiz. wykupionych indywidualnie” zał. nr 4 do Regulaminu/,
2. wysokość dofinansowania może wynosić do **20%** kosztów wypoczynku,
3. wypłata świadczenia przekazywana jest na konto organizatora wypoczynku lub gotówką w formie zwrotu poniesionych przez osobę uprawnioną do świadczenia kosztów na podstawie przedstawionego rachunku lub faktury będących potwierdzeniem dokonania zapłaty organizatorowi wypoczynku.

C. Zasady udzielania dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

§ 14

O dopłatę do wypoczynku dla swoich rodzin organizowanego indywidualnie, tzw. „wczasów pod gruszą”, mogą ubiegać się wszyscy pracownicy nieubiegający się o dofinansowanie wczasów zorganizowanych, a emeryci i renciści mogą ubiegać się o bezzwrotną pomoc finansową

do wypoczynku letniego, z tym, że:

1. z dofinansowania lub pomocy finansowej można skorzystać jeden raz w roku, z zastrzeżeniem, że dopłata przyznawana jest tylko jednej osobie w przypadku, w którym w tej rodzinie pracuje w przedszkolu więcej niż jedna osoba z rodziny, bądź rodzina składa się z co najmniej jednego pracownika przedszkola i emeryta/rencisty – byłego pracownika przedszkola.
/Wzór „**Wniosku o dopłatę do wypoczynku tzw. "wczasów pod gruszą"** stanowi zał. nr 5 do Regulaminu.
Wzór **wniosku** o bezzwrotną pomoc finansową do wypoczynku indywidualnego stanowi **zał. nr 5a** do Regulaminu/.
2. wypłata ww świadczeń dla osób uprawnionych następuje do końca sierpnia z tym, że świadczenie o którym mowa w ust. 2 jest wypłacane po zatwierdzeniu planu urlopów w trakcie przerwy wakacyjnej placówki lub w każdym innym terminie przed planowanym wyjazdem na urlop trwającym co najmniej przez 14 kolejnych dni kalendarzowych po 31 maja każdego roku, tj. po uzyskaniu na konto funduszu 75% rocznego odpisu.
3. wysokość dopłaty do wypoczynku ustala się w oparciu o przyjęty plan finansowy Funduszu i **Tabelę nr 1 klasyfikacji wskaźnika wielkości dopłat do świadczeń** /wzór zał. nr 1 do Regulaminu/ oraz zaproponowaną przez Komisje kwotę bazową tego świadczenia w danym roku kalendarzowym.
4. wysokość bezzwrotnej pomocy finansowej do wypoczynku letniego ustala się w oparciu o przyjęty plan finansowy Funduszu i **Tabelę nr 1 klasyfikacji wskaźnika wielkości dopłat do świadczeń** /wzór zał. nr 1 do Regulaminu/ oraz zaproponowaną przez Komisje kwotę bazową tego świadczenia w danym roku kalendarzowym.

D. Zasady udzielania dopłat do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.

§ 16

1. O dofinansowanie ze środków Funduszu imprez kulturalno – oświatowych organizowanych przez Przedszkole lub podmioty zewnętrzne lub wyjść na imprezy sportowo – rekreacyjne /przejazd, poczęstunek, bilety wstępu do kin, teatrów, na koncerty muzyczne, występy estradowe, imprezy sportowe, imprezy rekreacyjne np. na pływalnię i itp./ mogą ubiegać się wszyscy pracownicy oraz emeryci i renciści nie częściej jak 3 razy w roku kalendarzowym.
2. Pozostałe osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu mogą ubiegać się o dopłaty 1 raz w roku.

3. Wysokość dopłaty określa **Tabela nr 2 klasyfikacji wskaźnika wielkości dopłat do świadczeń** /wzór **zał. nr 1** do Regulaminu/.

E. Zasady udzielania dopłat do wycieczek turyst. – krajoznawczych trwających do 7 dni.

§ 15

1. O dofinansowanie organizowanych ze środków Funduszu wycieczek turystyczno-krajoznawczych trwających od 1 do 7 dni /koszty przejazdów, zakwaterowania, wyżywienia, biletów wstępu i itp./ mogą ubiegać się wszyscy pracownicy oraz emeryci i renciści nie częściej jak 2 raz w roku kalendarzowym.
2. Pozostałe osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu mogą ubiegać się o dopłatę do 1-dniowych wycieczek:
 - 1) jeden raz w roku,
 - 2) wysokość dopłaty do wycieczki jednodniowej /przejazd, posiłek, bilety wstępu i itp.
3. Wysokość dopłaty do wycieczki określa **Tabela nr 2 klasyfikacji wskaźnika wielkości dopłat do świadczeń** /wzór **zał. nr 1** do Regulaminu/.

F. Zasady udzielania bezzwrotnej pomocy pieniężnej lub rzeczowej udzielanej w ok. świątecz..

§ 17

1. O udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej przyznanej na podstawie wniosku w okresie świątecznym mogą ubiegać się pracownicy, emeryci i renciści oraz osoby wymienione w § 8 ust. 5 i 7 Regulaminu /Wzór „**Wniosku** o udzielenie bezzwrotnej pomocy pieniężnej lub rzeczowej ...” stanowi **zał. nr 6** do Regulaminu/.
2. Wysokość świadczenia jest ustalana przez Komisję w oparciu o plan finansowy przyjęty na dany rok kalendarzowy **Tabele nr 1 klasyfikacji wskaźnika wielkości dopłat do świadczeń** /wzór **zał. nr 1** do Regulaminu/ oraz zaproponowaną przez Komisję kwotę bazową tego świadczenia w danym roku kalendarzowym.

G. Zasady udzielania pomocy finansowej lub rzeczowej bezzwrotnej opodatkowanej.

§ 18

1. Pomoc finansowa lub rzeczowa bezzwrotna opodatkowana może być udzielana osobie uprawnionej, znajdującej się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej po przedstawieniu przez wnioskodawcę okoliczności uzasadniających przyznanie świadczenia. /Wzór „**Wniosku** o **zapomogę bezzwrotną** opodatkowaną lub losową nieopodatkowaną” stanowi **zał. nr 7** do Regulaminu/.
2. Wysokość jednorazowej pomocy nie może przekroczyć 50% minimalnego wynagrodzenia określonego na dany rok kalendarzowy.
3. Łączna kwota pomocy finansowej i rzeczowej udzielona osobie uprawnionej, nie może przekroczyć w ciągu roku 100% minimalnego wynagrodzenia określonego na dany rok kalendarzowy.

H. Zasady udzielania pomocy losowej w formie zapomóg bezzwrotnych nieopodatkowanych.

§ 19

1. Zapomoga losowa może być udzielana osobie uprawnionej w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny po przedstawieniu przez wnioskodawcę okoliczności uzasadniających przyznanie świadczenia oraz dokumentów potwierdzających wskazane we wniosku okoliczności. /Wzór „**Wniosku** o **zapomogę bezzwrotną** opodatkowaną lub losową nieopodatkowaną” stanowi **zał. nr 7** do Regulaminu/.

2. Wysokość jednorazowej pomocy nie może przekroczyć 100% minimalnego wynagrodzenia określonego na dany rok kalendarzowy.
3. Łączna pomoc udzielona osobie uprawnionej nie może przekroczyć w ciągu roku 150% minimalnego wynagrodzenia określonego na dany rok kalendarzowy.

I. Zasady przyznawania świadczeń na cele mieszkaniowe.

§ 20

1. Pomoc finansowa z Funduszu na cele mieszkaniowe obejmuje:
 - 1) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej
 - 2) koszty remontu i modernizacji mieszkania lub domu.

§ 21

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana tylko w formie pożyczki.
2. Liczba udzielanych pożyczek w danym roku kalendarzowym zależy od wysokości środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w planie finansowym na dany rok oraz liczby złożonych wniosków.

§ 22

1. O udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe może ubiegać się pracownik, który:
 - 1) jest zatrudniony w przedszkolu na czas nieokreślony i jego staż pracy wynosi co najmniej 1 rok,
 - 2) ma poręczenie dwóch osób, zatrudnionych w przedszkolu na czas przekraczający okres spłaty pożyczki.
/Wzór „**Oświadczenia - zobowiązania poręczycieli**” stanowi zał. nr 8b do Regulaminu/.
2. O pożyczkę na cele mieszkaniowe mogą ubiegać się również emeryci i renciści pod warunkiem poręczenia dwóch osób, w tym przynajmniej jednej osoby zatrudnionej w przedszkolu na czas przekraczający okres spłaty pożyczki.

§ 23

1. Kwota udzielonej pożyczki nie może przekroczyć **3.000,00** zł.
2. Pożyczka, o której mowa w pkt. 3 jest oprocentowana w wysokości **2%** od sumy otrzymanej pożyczki.
3. Odsetki od udzielonej pożyczki są doliczane do pierwszej raty spłacanej pożyczki.

§ 24

1. Spłata pierwszej raty udzielonej pożyczki wymagana jest po upływie jednego pełnego miesiąca od dnia, w którym wnioskodawca ją otrzymał.
2. Pożyczkę na prośbę pożyczkobiorcy można przyznać z równoczesnym zawieszeniem okresu jej spłaty w zależności od sytuacji materialnej, życiowej i mieszkaniowej pożyczkobiorcy jednak nie dłużej jak na okres 3 miesięcy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajdzie się w trudnej sytuacji życiowej, na jej pisemny wniosek Dyrektor może zawiesić spłatę pożyczki na okres do 3 miesięcy.

§ 25

1. Wysokość udzielenia pożyczki oraz termin jej spłaty ustala Dyrektor w umowie zawartej z pożyczkobiorcą.
/Wzór „**Umowy o udzielenie pożyczki**” stanowi zał. nr 8a do Regulaminu/.
2. Pożyczkobiorca podpisując umowę na pożyczkę upoważnia organ dokonujący wypłat uposażenia /GZOJ – dział płac/ do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami.
3. Emeryci i renciści, którym udzielono pożyczki są zobowiązani dokonywać spłat należnych rat wraz z odsetkami samodzielnie w kasie GZOJ do 10-go dnia każdego miesiąca.
4. O kolejności przyznawania pożyczek decyduje data złożenia wniosków do Komisji.

§ 26

1. Kolejną pożyczkę na cele mieszkaniowe można udzielić tej samej osobie po spłacie ostatniej raty poprzedniej pożyczki, jeżeli pozwolą na to środki finansowe Funduszu.
2. W razie nieterminowej spłaty pożyczki obowiązuje jednoroczny okres oczekiwania na złożenie kolejnego wniosku.
3. Warunki korzystania z pożyczki na cele mieszkaniowe zawarte w ust.1, winne być spełnione w dniu składania wniosku przez pożyczkobiorcę.
/Wzór „**Wniosku o udzielenie pożyczki** na cele mieszkaniowe” stanowi **zał. nr 8** do Regulaminu/.

§ 27

1. Jeżeli pożyczkobiorca dopuści się dwumiesięcznej zwłoki w spłacie rat pożyczki, pożyczka staje się natychmiast wymagalna w części pozostałej do spłaty.
2. Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalną w przypadku rozwiązania przez pracownika stosunku pracy lub rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
3. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do pracowników:
 - 1) przechodzących na emeryturę lub rentę,
 - 2) z którymi stosunek pracy został rozwiązany z powodu redukcji etatów.W ww przypadkach pożyczkobiorca zobowiązuje się do indywidualnego spłacenia rat pożyczki na konto funduszu w kasie GZOJ do 10-go każdego miesiąca.
4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pozostała część niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.

VII. ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

§ 28

Informacja zgodna z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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), zwanego dalej Rozporządzeniem.

1. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole
2. Z Przedszkolem można skontaktować się poprzez:
 - 1) telefonicznie pod numerem 77 461 39 48,
 - 2) adres email - przedszkole@pp8.strzelceopolskie.edu.pl,
 - 3) pisemnie na adres siedziby Przedszkola.
3. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez telefon komórkowy 668 620 696.
4. Dane osobowe¹ będą przetwarzane w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej, jako Fundusz);
5. Przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o udzielenie świadczenia z Funduszu;
6. Wypłaty lub odmowy wypłaty świadczenia z Funduszu;
7. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest Artykuł 6 ust. 1 lit. c (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze), oraz (w przypadku szczególnych kategorii danych osobowych²) Art. 9 ust. 2 lit. a (osoba, której

¹ **Dane osobowe** - to wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.

² **Szczególne kategorie danych osobowych** - to dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.

dane dotyczą, wyraziła wyraźną zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych w jednym lub kilku konkretnych celach) 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. Dane mogą zostać udostępnione podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie Przedszkola. Odbiorcami mogą być także podmioty działające w oparciu o przepisy prawa. W każdym przypadku udostępnienia lub powierzenia danych takim podmiotom Przedszkole zapewnia, że odbywa się ono zgodnie z prawem.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów prawa, w szczególności obowiązku przechowywania dokumentów księgowych, dochodzenia praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe zostaną usunięte lub poddane anonimizacji, tj. zostaną przetworzone w taki sposób, aby nie było możliwe powiązanie ich z żadną osobą.
11. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, do przenoszenia danych.
12. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych.
13. Udzielona zgoda na przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych może być odwołana w dowolnym momencie w całości lub w części bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
14. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale wynikające z art. 8 Ustawy z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Nie podanie danych osobowych uniemożliwi realizację wymienionych celów w punkcie 4.
15. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Uprawniony do korzystania ze świadczeń Funduszu ubiega się o nie w formie pisemnej, składając wniosek u wyznaczonego przez Dyrektora członka Komisji. Wzory wniosków stanowią załączniki do Regulaminu.
2. Nie korzystanie ze świadczeń Funduszu nie uprawnia pracownika do żądania przez niego wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 29

Zmiany w rocznym planie finansowym funduszu mogą być dokonane przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Komisji lub na jej wniosek.

§ 30

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia w Regulaminie dokonywane są przez Dyrektora na piśmie w formie aneksów w porozumieniu z Przedstawicielem pracowników lub po wspólnym uzgodnieniu z wszystkimi pracownikami.
2. Regulamin podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń po jego podpisaniu.
3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

.....
/Przedstawiciel Pracowników/

.....
/Dyrektor/

Załączniki /WZORY/:

1. **zał. nr 1** – **Tabela nr 1, Tabela nr 2** – Tabelę klasyfikacji wskaźnika % dopłat do świadczeń.
2. **zał. nr 2** – **Oświadczenie** o wysokości średnich miesięcznych dochodów brutto.
3. **zał. nr 3** – **Wniosek** o **dopłatę** do zorganizowanego **wypoczynku dzieci**.
4. **zał. nr 4** – **Wniosek** o **dofinansowanie wczasów zorganizowanych** wykupionych indywidualnie.
5. **zał. nr 5** – **Wniosek** o udzielenie dopłat do wypoczynku **tzw. „wczasów pod gruszą”**.
6. **zał. nr 6** – **Wniosek** o bezzwrotną pomoc pieniężną lub rzeczową w okresie świątecznym.
7. **zał. nr 7** – **Wniosek** o **zapomogę bezzwrotną** opodatkowaną lub losową nieopodatkowaną.
8. **zał. nr 8** – **Wniosek** o udzielenie pożyczki mieszkaniowej.
9. **zał. nr 8a** – **Umowa** o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe.
10. **zał. nr 8b** – **Oświadczenie /zobowiązanie/poręczycieli** do spłaty pożyczki mieszkaniowej.

TABELA Nr 1
KALSYFIKACJI WSKAŹNIKA WIELKOŚCI DOPŁAT DO ŚWIADCZEŃ
przewidzianych w Regulaminie ZFŚS w § 6 pkt 4,7
Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich

Lp.	Wskaźnik do naliczenia wysokości dochodu przyjęty w Regulaminie ZFŚS	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (w złotych)	Wskaźnik % dopłaty do świadczeń z funduszu
1.	2.	3.	4.
1.	do 75 % minimalnego wynagrodzenia za pracę w roku kalendarzowym 20.....	do zł	do 90%
2.	powyżej 75 % do 125% minimalnego wynagrodzenia za pracę w roku kalendarzowym 20.....	powyżej zł do zł	do 80%
3.	powyżej 125 % do 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę w roku kalendarzowym 20.....	powyżej zł do zł	do 70%
4.	powyżej 200 % minimalnego wynagrodzenia za pracę w roku kalendarzowym 20.....	powyżej zł	do 60%

TABELA Nr 2
KALSYFIKACJI WSKAŹNIKA WIELKOŚCI DOPŁAT DO ŚWIADCZEŃ
przewidzianych w Regulaminie ZFŚS w § 6 pkt 5, 6,
Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich

1.	2.	3.	4.
1.	do 150 % minimalnego wynagrodzenia za pracę w roku kalendarzowym 20.....	do zł	do 98%
2.	powyżej 150 % minimalnego wynagrodzenia za pracę w roku kalendarzowym 20.....	powyżej zł	do 95%

Wysokość świadczeń przewidzianych w Regulaminie ZFŚS będzie ustalana zgodnie z zatwierdzonym „Rocznym planem finansowym”, po analizie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób ubiegających się o ich otrzymanie.

Strzelce Opolskie, dniarok

.....
/podpisy członków Komisji/

.....
/podpis Dyrektora/

Strzelce Opolskie, dnia

.....
/nazwisko i imię pracownika¹ - osoby uprawnionej¹/.....
/adres/**O Ś W I A D C Z E N I E****o wysokości średnich miesięcznych dochodów brutto przypadających na członka w rodzinie**

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 k.p.c., a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzana jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 k.p.c.

	Lp	Imię i nazwisko (pracownika i członków rodziny)	Stopień pokrewieństwa	Data ² urodzenia	Wysokość dochodu (brutto)
I	1		pracownik		
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
II	Inne źródła dochodu rodziny z tytułu				
III	Łączny dochód rodziny brutto				
IV	Dochód na członka rodziny brutto				

**Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto z dwóch miesięcy/styczeń, luty/
z uwzględnieniem 1/12 nagród rocznych, jubileuszowych i innych na członka rodziny wyniósł**

1. do 1.687,00 zł
2. powyżej 1.687,00 zł do 2.812,00 zł
3. powyżej 2.812,00 zł do 4.500,00 zł
4. powyżej 4.500,00 zł

Swoje oświadczenie potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
własnoręczny podpis

¹ niepotrzebne skreślić

² należy wypełnić tylko w przypadku kiedy dotyczy to dzieci własnych, przysposobionych lub przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pozostających na utrzymaniu pracownika do ukończenia 18 roku życia lub do 25 roku życia, jeżeli kształcą się w systemie dziennym i stale zamieszkują z osobą uprawnioną do korzystania z funduszu.

Administratorem wszystkich danych przetwarzanych dla celów ZFŚS jest pracodawca. Zakres wymaganych danych zgodny z regulaminem ZFŚS. Dane nie będą przekazywane podmiotom innym niż upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo dostępu do treści swoich danych i prawo do ich poprawiania.

Pouczenie:

1. W rubryce „kwota dochodów brutto” należy podać sumę wszystkich dochodów, wszystkich uprawnionych członków rodziny za dwa miesiące poprzedzające datę wypisania wniosku z tytułu: wynagrodzeń za pracę, działalności gospodarczej, umów cywilno-prawnych, emerytury, renty, zasiłków wypłacanych z ubezpieczenia społecznego, pracy za granicą, zasiłków, stypendiów, alimentów, świadczeń rodzinnych min z „programu 500+”, zasiłków zagranicznych pobieranych na dzieci, itp. (§ 9 ust. 1, 2 i 3 obowiązującego Regulaminu Funduszu).
2. Pracownikowi, który nie złożył oświadczenia nie może być przyznane świadczenie z Funduszu (§ 9 ust. 4 obowiązującego Regulaminu Funduszu) z wyłączeniem pomocy losowej w formie zapomogi i świadczeń na cele mieszkaniowe.

W z ó r

Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS (2019)

Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskie

Strzelce Opolskie, dnia

.....
/nazwisko i imię pracownika¹ - osoby uprawnionej¹/

.....
.....
(adres)

W N I O S E K

o dofinansowanie do wypoczynku dzieci: **zimowiska¹, kolonii¹, obozu¹,**

I.p.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia ²	Miejsce wypoczynku	Okres od-do	Całkowity koszt wypoczynku	Pośredniczenie przez organizatora
1.						
2.						

Wysokość średnich miesięcznych dochodów brutto przypadających na jednego członka w mojej rodzinie :

- **jest zgodna** ze złożonym „Oświadczeniem”, tzn. **nie uległa zmianie¹**
- **nie jest zgodna¹** ze złożonym „Oświadczeniem” i wynosi brutto po przeliczeniu na jednego członka w rodzinie z powodu

.....
/podpis wnioskodawcy/

Komisji Socjalnej opiniuje wniosek **pozytywnie¹/negatywnie¹**

Proponowana kwota dofinansowania zgodnie z Tabelą nr1zł brutto

.....
/podpisy członków Komisji Socjalnej/

Przyznana kwota dofinansowania ze środków funduszuzł brutto

.....
/podpis Dyrektora przedszkola/

¹ niepotrzebne skreślić

² należy wypełnić tylko w przypadku kiedy dotyczy to dzieci własnych, przysposobionych lub przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pozostających na utrzymaniu pracownika do ukończenia 18 roku życia lub do 25 roku życia, jeżeli kształcą się w systemie dziennym i stale zamieszkują z osobą uprawnioną do korzystania z funduszu.

W z ó r

Strzelce Opolskie, dnia

.....
/nazwisko i imię pracownika¹ - osoby uprawnionej¹/

.....
(adres)

W N I O S E K

o dofinansowanie do wczasów zorganizowanych wykupionego indywidualnie

I.p.	Imię i nazwisko (pracownika lub członka rodziny)	Stopień pokrewieństwa /data urodzenia ²	Miejsce wypoczynku	Okres od-do	Całkowity koszt wypoczynku	Poświadczenie przez organizatora
1.		wnioskodawca				
2.						
3.						
4.						

Wysokość średnich miesięcznych dochodów brutto przypadających na jednego członka w mojej rodzinie :

- **jest zgodna** ze złożonym „Oświadczeniem”, tzn. **nie uległa zmianie**¹
- **nie jest zgodna**¹ ze złożonym „Oświadczeniem” i wynosi brutto po przeliczeniu na jednego członka w rodzinie z powodu

.....
/podpis wnioskodawcy/

Komisji Socjalnej opiniuje wniosek pozytywnie¹/negatywnie¹

Proponowana kwota dofinansowania zgodnie z Tabelą nr1zł brutto

.....
/podpisy członków Komisji Socjalnej/

Przyznana kwota dofinansowania ze środków funduszuzł brutto

.....
/podpis Dyrektora przedszkola/

¹ niepotrzebne skreślić

² należy wypełnić tylko w przypadku kiedy dotyczy to dzieci własnych, przysposobionych lub przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pozostających na utrzymaniu pracownika do ukończenia 18 roku życia lub do 25 roku życia, jeżeli kształcą się w systemie dziennym i stale zamieszkują z osobą uprawnioną do korzystania z funduszu.

W z ó r

Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS (2019)

Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich

Strzelce Opolskie, dnia

.....
/nazwisko i imię pracownika¹ - osoby uprawnionej¹/

.....
.....
(adres)

W N I O S E K

o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego indywidualnie tzw. „wczasów pod gruszą”

I.p.	Imię i nazwisko (pracownika lub członka rodziny)	Stopień pokrewieństwa	Data ² urodzenia
1.		wnioskodawca	
2.			
3.			
4.			
5.			

Oświadczam, że w okresie od do będę przebywać/przebywałem¹ na urlopie wypoczynkowym.

Wysokość średnich miesięcznych dochodów brutto przypadających na jednego członka w mojej rodzinie :

- jest zgodna ze złożonym „Oświadczeniem”, tzn. nie uległa zmianie¹
- nie jest zgodna¹ ze złożonym „Oświadczeniem” i wynosi brutto po przeliczeniu na jednego członka w rodzinie z powodu

.....
/podpis wnioskodawcy/

Komisji Socjalnej opiniuje wniosek pozytywnie¹/negatywnie¹

Proponowana kwota dofinansowania zgodnie z Tabelą nr1zł brutto

.....
/podpisy członków Komisji Socjalnej/

Przyznana kwota dofinansowania ze środków ZFŚSzł brutto

.....
/podpis Dyrektora przedszkola/

¹ niepotrzebne skreślić

² należy wypełnić tylko w przypadku kiedy dotyczy to dzieci własnych, przysposobionych lub przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pozostających na utrzymaniu pracownika do ukończenia 18 roku życia lub do 25 roku życia, jeżeli kształcą się w systemie dziennym i stale zamieszkują z osobą uprawnioną do korzystania z funduszu.

Strzelce Opolskie, dnia

.....
/nazwisko i imię pracownika¹ - osoby uprawnionej¹/.....
.....
(adres)**W N I O S E K****o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej¹/zapomogi/ lub rzeczowej¹ udzielanej w okresie świątecznym**

Korzystałem/am z zapomogi /jakiej/...../kiedy/

Uzasadnienie wniosku:.....
.....**Wysokość średnich miesięcznych dochodów brutto** przypadających na jednego członka w mojej rodzinie :

- **jest zgodna** ze złożonym „Oświadczeniem”, tzn. **nie uległa zmianie¹**
- **nie jest zgodna¹** ze złożonym „Oświadczeniem” i wynosi brutto po przeliczeniu na jednego członka w rodzinie z powodu

.....
/podpis wnioskodawcy/**Komisji Socjalnej opiniuje wniosek pozytywnie¹/negatywnie²****Proponowana kwota pomocy finansowej¹/zapomogi/ lub rzeczowej¹ bezzwrotnej**opodatkowanej lub **pomocy losowej nieopodatkowanej¹**zł brutto.....
/podpisy członków Komisji Socjalnej/**Przyznana kwota** ze środków funduszuzł brutto.....
/podpis Dyrektora przedszkola/¹ niepotrzebne skreślić

W z ó r

Strzelce Opolskie, dnia

.....
/nazwisko i imię pracownika¹ - osoby uprawnionej¹/

.....
(adres)

W N I O S E K

o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej do wypoczynku indywidualnego.

Korzystałem/am z zapomogi /jakiej/...../kiedy/

Uzasadnienie wniosku:

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

Wysokość średnich miesięcznych dochodów brutto przypadających na jednego członka w mojej rodzinie :

- **jest zgodna** ze złożonym „Oświadczeniem”, tzn. **nie uległa zmianie**¹
- **nie jest zgodna**¹ ze złożonym „Oświadczeniem” i wynosi brutto po przeliczeniu na jednego członka w rodzinie z powodu

.....
/podpis wnioskodawcy/

Komisji Socjalnej opiniuje wniosek pozytywnie¹/negatywnie¹

Proponowana kwota bezzwrotnej pomocy finansowej do wypoczynku indywidualnego

.....zł brutto

.....
/podpisy członków Komisji Socjalnej/

Przyznana kwota bezzwrotnej pomocy finansowej do wypoczynku indywidualnego ze środków funduszuzł brutto

.....
/podpis Dyrektora przedszkola/

¹ niepotrzebne skreślić

Strzelce Opolskie, dnia

.....
/nazwisko i imię pracownika¹ - osoby uprawnionej¹/

.....
.....
(adres)

W N I O S E K

o przyznanie pomocy finansowej¹/zapomogi/ lub rzeczowej¹ bezzwrotnej opodatkowanej lub pomocy losowej nieopodatkowanej¹.

Korzystałem/am z zapomogi /jakiej/...../kiedy/

Uzasadnienie wniosku:

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

Wysokość średnich miesięcznych dochodów brutto przypadających na jednego członka w mojej rodzinie :

- **jest zgodna** ze złożonym „Oświadczeniem”, tzn. **nie uległa zmianie¹**
- **nie jest zgodna¹** ze złożonym „Oświadczeniem” i wynosi brutto po przeliczeniu na jednego członka w rodzinie z powodu

.....
/podpis wnioskodawcy/

Komisji Socjalnej opiniuje wniosek **pozytywnie¹/negatywnie²**

Proponowana kwota pomocy finansowej¹/zapomogi/ lub rzeczowej¹ bezzwrotnej opodatkowanej lub pomocy losowej nieopodatkowanej¹zł brutto

.....
/podpisy członków Komisji Socjalnej/

Przyznana kwota ze środków funduszuzł brutto

.....
/podpis Dyrektora przedszkola/

¹ niepotrzebne skreślić

Na podstawie Art. 9 ust. 2 lit. a 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) wyrażam świadomą i dobrowolną zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych³ podanych przeze mnie we wniosku, na potrzeby realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
Data

.....
Czytelny podpis wnioskodawcy

³ **Szczególne kategorie danych osobowych** - to dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.

W z ó r

Załącznik nr 8 do Regulaminu ZFŚS (2019)

Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskie.

Strzelce Opolskie, dnia

.....
/nazwisko i imię pracownika¹ - osoby uprawnionej¹/

.....
/adres/

W N I O S E K

o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS

Zwracam się z prośbą o przyznanie pożyczki z ZFŚS w wysokości zł,
słownie: na cele mieszkaniowe.

Uzasadnienie:

.....
.....

Jednocześnie informuję, że poprzednią pożyczkę mieszkaniową spłaciłem/am¹ -
nie spłaciłem/am¹ w terminie.

Ostatnia rata została* - nie została* uregulowana w dniu

.....
/ podpis wnioskodawcy/

Komisja opiniuje wniosek

- **pozytywnie**¹
- **negatywnie**¹ z powodu

.....

.....
/podpisy członków Komisji/

Decyzja Dyrektora

Przyznana kwota pożyczki na cele mieszkaniowezł

.....
/podpis Dyrektora przedszkola/

¹niepotrzebne skreśli

UMOWA NR**w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS**

Zawarta w dniu pomiędzy pracodawcą Przedszkolem Publicznym Nr 8 w Strzelcach Opolskich reprezentowanym przez Dyrektora Panią Barbarę Kociotek zwaną dalej Pożyczkodawcą, a Panią/Panem zamieszkałą(ym)

..... zwaną dalej Pożyczkobiorcą na udzielenie pożyczki z ZFŚS..

§ 1

Pożyczkodawca udziela pożyczkobiorcy pożyczki na cele
w wysokości..... zł, słownie.....

§ 2

Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% od całości kwoty przyznanej pożyczki i jest spłacane w całość wraz z pierwszą ratą.

§ 3

- Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić pożyczkę w ciągu miesięcy od dnia
- Pożyczka spłacana będzie w ratach potrącanych z wynagrodzenia lub wpłacanych w kasie GZOJ w Strzelcach Op. do dnia */ostatnia rata/*.....
- Pierwsza rata spłaty pożyczki wyniesie wysokość pozostałych rat.....

§ 4

- Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą.¹
- Pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacać należne raty pożyczki wraz z odsetkami w kasie GZOiW do 10 każdego miesiąca.¹

§ 5

- Pożyczkobiorca wskazuje, że poręczycielami pożyczki będą:
 -
 -
- Oświadczenia-/zobowiązania/poręczycieli do spłaty pożyczki mieszkaniowej stanowią Zał. nr 2 do „Wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe”.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu ZFŚS oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron umowy oraz dla działu finansowego GZOJ.

Strzelce Opolskie, dnia

.....
podpis pożyczkobiorcy

Data przyznania pożyczki

.....
podpis pożyczkodawcy

¹niepotrzebne skreślić w § 4

Oświadczenie /zobowiązanie/poręczycieli do spłaty pożyczki mieszkaniowej. Poręczyciela Nr 1

Ja..... zamieszkała(y).....
(imię i nazwisko)

legitymująca(y) się dowodem osobistej Seria Nr wydanym przez
..... zobowiązuję się, że w razie

nieuregulowania przez Pożyczkobiorcę Pana(ią) należności
(imię i nazwisko)

z tytułu pożyczki na cele mieszkaniowe udzielonej w kwocie zł wyrażam
zgode – jako solidarnie współodpowiedzialny – na pokrycie niespłaconej kwoty
pożyczki na zasadach ustalonych w umowie z pożyczkobiorcą.

Strzelce Opolskie, dnia.....
(czytelny podpis)

Stwierdzam własnoręczność podpisu:

.....
(podpis Dyrektora przedszkola)

Oświadczenie /zobowiązanie/poręczycieli do spłaty pożyczki mieszkaniowej. Poręczyciela Nr 1

Ja..... zamieszkała(y).....
(imię i nazwisko)

legitymująca(y) się dowodem osobistej Seria Nr wydanym przez
..... zobowiązuję się, że w razie

nieuregulowania przez Pożyczkobiorcę Pana(ią) należności
(imię i nazwisko)

z tytułu pożyczki na cele mieszkaniowe udzielonej w kwocie zł wyrażam
zgode – jako solidarnie współodpowiedzialny – na pokrycie niespłaconej kwoty
pożyczki na zasadach ustalonych w umowie z pożyczkobiorcą.

Strzelce Opolskie, dnia.....
(czytelny podpis)

Stwierdzam własnoręczność podpisu:

.....
(podpis Dyrektora przedszkola)

