Przedszkole Publiczne
w Mnichu
43-520 Chybie, ul. Kopernika 19
tel. 33/ 858-12-15, NIP 548-21-97-385

ZARZĄDZENIE NR 7/2024

DYREKTORA PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO

W MNICHU

z dnia 25 marca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola Publicznego w Mnichu

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 10/2019 Dyrektora Przedszkola Publicznego w Mnichu z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola Publicznego w Mnichu

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2024 r.

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego
w Mnichu
mgr Małgorzata Kowalczyk

Przedszkole Publiczne
w Mnichu
43-530 Chybie, ul. Kopernika 19
tel. 33/ 856-12-15, NIP 548-21-97-385

Załącznik do Zarządzenia Nr ...../2024
Dyrektora Przedszkola Publicznego w
Mnichu z dnia .....r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Przedszkola Publicznego w Mnichu

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późn. zmianami), zwana dalej „ustawą o ZFŚS"
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349)
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U z 2022 r. poz. 854), zwana dalej „ustawą o związkach zawodowych"
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2023 r. poz. 984 z późn. zmianami), zwana dalej „Kartą Nauczyciela"
5. 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),
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1781),

§ 1

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola Publicznego w Mnichu,
2. **Funduszu** – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Przedszkola Publicznego w Mnichu,
3. **Przedszkolu** – rozumie się przez to Przedszkole Publiczne w Mnichu,
4. **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Przedszkola Publicznego w Mnichu,
5. **Pracodawcy** – rozumie się przez to taki podmiot, który powierza pracę innej osobie fizycznej (zatrudnia ją) w ramach stosunku pracy.

§ 2

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

§ 3

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w § 9, zwanych dalej „osobami uprawnionymi", z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
   1) różnych form wypoczynku,
   2) działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej
   3) udzielania pomocy materialno-finansowej

§ 4

Dyrektor Przedszkola Publicznego w Mnichu, zwany dalej „Pracodawcą", gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz preliminarzu na dany rok.

§ 5

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny preliminarz, ustalony przez Pracodawcę w terminie do 15 maja.
2. Projekt preliminarzu opracowanego przez Zakładową Komisję Socjalną zatwierdza pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem zakładowej organizacji związkowej działającej u Pracodawcy - zgodnie z zasadami art. 27 ust. 1 albo art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

§ 6

1. Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami", są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego, (*mają charakter uznaniowy*) z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli, o których mowa w § 16 niniejszego Regulaminu.
2. Świadczenia przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz możliwościami finansowymi pracodawcy.
3. Nieskorzystanie ze świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym, nie upoważnia do wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 7

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z działającymi w Przedszkolu Publicznym w Mnichu organizacjami związkowymi.

Rozdział II

Zadania Komisji Socjalnej oraz pracodawcy

§ 8

1. W Przedszkolu do gospodarowania Funduszem zostaje powołana Komisja Socjalna.
2. W skład Komisji Socjalnej, o której mowa w pkt 1, wchodzą:
   a) dyrektor
   b) przedstawiciel pracowników pedagogicznych, którego wybiera się spośród pracowników w głosowaniu jawnym i za jego zgodą,
   c) przedstawiciel pracowników administracyjno-obsługowych, którego wybiera się spośród pracowników w głosowaniu jawnym i za jego zgodą,

4. W przypadku zmniejszenia się składu Komisji Socjalnej w związku z odejściem z pracy jej członka lub jego rezygnacji, skład Komisji zostaje uzupełniany z zachowaniem składu określonego w pkt. 2.
5. Do zadań Komisji należy:
   a) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
   b) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
   c) sporządzanie preliminarza na dany rok kalendarzowy w terminie do 15 maja,
   d) opracowywanie corocznej tabeli dopłat do poszczególnych rodzajów świadczeń socjalnych,
   e) rejestrowanie napływających wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
   f) weryfikacja poprawności składanych wniosków pod względem formalnym,
   g) kwalifikowanie wniosków do przyznania świadczenia zgodnie z tabelą dopłat,
   h) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
   i) prowadzenie ewidencji rodzajów oraz wysokości przyznanych świadczeń indywidualnych poszczególnym osobom uprawnionym,
   j) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
   k) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie.
   l) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

6. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń.
7. Komisja Socjalna zbiera się w miarę potrzeb.
8. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Przedszkola Publicznego w Mnichu w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.

Rozdział III
Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 9

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
   1) pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu Publicznym w Mnichu bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami", w tym na przykład pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, na urlopach związanych z rodzicielstwem, jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski, nauczyciele przebywający na urlopie zdrowotnym, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny.
   2) emeryci i renciści – byli pracownicy Przedszkola Publicznego w Mnichu, dla których Przedszkole Publiczne w Mnichu było ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę, lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
   3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
   1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt. 1 i 2) w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się (*i nie wstąpiły w związek małżeński*) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia.
   2) osoby wymienione w ust. 2 pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek.

3) Współmałżonka

4) Konkubenta pod warunkiem wspólnego prowadzenia gospodarstwa domowego i posiadania wspólnego dziecka z osobą uprawnioną.

§ 10

1. Osoby, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt. 1 i 2, należy przedłożyć następujące dokumenty:
   1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje lub zamieszkuje w internacie, akademiku itp. w innym mieście, w którym mieści się jego szkoła/uczelnia.
   2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
3. Osoby, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt. 4 zobowiązane są przedłożyć oświadczenie o wspólnym prowadzeniu gospodarstwa domowego z pracownikiem/emerytem/rencistą oraz na wezwanie pracodawcy do wglądu skrócony akt urodzenia wspólnego dziecka.

Rozdział IV
Źródła Funduszu

§ 11

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika (z zastrzeżeniem ust. 2, 3, 4 i 5) w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS. tj. 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.

2. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalanej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. w wysokości ustalanej 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, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, tj. iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42 % kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
   1) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów niebędących nauczycielami do których miała zastosowanie Karta Nauczyciela,
   2) środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
   3) odsetki od środków funduszu,
   4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
   5) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
   7) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

Rozdział V

Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu

§ 12

Różne formy wypoczynku

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

   1) **wypoczynku dzieci i młodzieży** organizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonych z nauką,
   2) **wypoczynku** osób uprawnionych **zorganizowanego przez biuro podróży** w formie wczasów krajowych lub zagranicznych,
   3) wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (***„wczasy pod gruszą”***)

§ 13

1. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 12 pkt 1, osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w § 12 pkt 2, przysługuje także na dzieci uprawnione do korzystania z Funduszu, jeśli w danym roku kalendarzowym nie korzystają z dofinansowania, o którym mowa w § 12 pkt 1, dofinansowanie osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko.
3. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 12 pkt 2 i 3, osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym – maksymalnie na jeden wybrany przez siebie rodzaj wypoczynku.
4. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 12 stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
5. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 12, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
6. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku o którym mowa w § 12 pkt 1 (wypoczynek dzieci i młodzieży) należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek lub inny dokument potwierdzający rodzaj wypoczynku i zaświadczenie, że wypoczynek organizowany był przez podmiot *prowadzący działalność w tym zakresie*.

7. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku o którym mowa w § 11 pkt 2 należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek lub inny dokument potwierdzający rodzaj wypoczynku.
8. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku, o którym mowa w § 11 pkt 3 (*tzw. wczasy pod gruszą*) nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.

§ 14
Działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na **działalność kulturalno-oświatową oraz sportowo-rekreacyjną organizowaną przez zakład pracy** w postaci wycieczek górskich, wycieczek krajoznawczych, spływów kajakowych, wyjść do teatru, opery, kabaretu, na festiwal czy koncert.
2. Działalność, o której mowa w ust. 1 ma charakter akcyjny i może być realizowana w miarę potrzeb i oczekiwań osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu oraz możliwości finansowych Funduszu.
3. Warunkiem organizowania imprezy, o której mowa w ust. 1, jest zadeklarowanie udziału co najmniej 20 osób, poprzez wpisanie się na listę w terminie podanym w ogłoszeniu o planowanej imprezie.
4. Komisja Socjalna informuje uprawnionych o zamiarze organizacji przez Pracodawcę imprezy, o której mowa w ust. 1, poprzez wysłanie ogłoszenia do uprawnionych drogą elektroniczną lub tradycyjną.
5. O ewentualnej rezygnacji z przyznanego świadczenia Pracodawca powinien być niezwłocznie powiadomiony. Jeśli nie będzie możliwości wykorzystania świadczenia przez osobę zadeklarowaną na liście lub przez inną osobę uprawnioną, Pracodawca podejmuje decyzję o wysokości obciążenia lub zwolnienia osoby rezygnującej z zakupu świadczenia.
6. Dofinansowanie udziału osób uprawnionych do imprezy, o której mowa w ust. 1, przyznawane będzie zgodnie z tabelą stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na **dofinansowanie biletów zakupionych indywidualnie przez uprawnionego:** do kin, teatrów i muzeów, na występy estradowe i koncerty, na imprezy kulturalne, wystawy i basen, do parków krajobrazowych, parków narodowych, na płatne odcinki szlaków pieszych, na galerię widokową, wyciągi kolejkę linową, górską i linowo - terenową.

8. Dofinansowanie działalności, o której mowa w ust. 7 uprawniony może otrzymać maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym. Do wniosku wymagane jest dołączanie dowodu/dowodów potwierdzających zakup usług, które zawierać będą dane uprawnionego lub członka jego rodziny (imienne faktury).

§ 15

Wsparcie finansowe

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie **pomocy w formie finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami gospodarstwa domowego w okresie wiosennym i okresie zimowym** .
2. Pomoc w formie finansowej przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie więcej niż 2 razy w roku kalendarzowym.
3. Wysokość pomocy, o której mowa w ust. 1 określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Osoba uprawniona może ubiegać się o **szczególną zapomogę pieniężną** w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny, tj. współmałżonka/ konkubenta/ partnera *pod warunkiem wspólnego prowadzenia gospodarstwa domowego i posiadania wspólnego dziecka z osobą uprawnioną; dziecka.*
5. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
6. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 4, do wniosku o jej przyznanie zobowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (np. protokoły, faktury, zaświadczenia, itp.). W przypadku śmierci członka rodziny osoba uprawniona załącza oświadczenie oraz do wglądu akt zgonu. W przypadku długotrwałej choroby, osoba uprawniona załącza zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie bez nazwy choroby.

§ 16

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

Rozdział VI
Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 17

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, z wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli.
2. Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości Pracodawcy.
3. Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności powinny być zapewnione uprawnionym, którzy:
   1) znajdują się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Przez najtrudniejszą sytuację rozumie się uzyskiwanie dochodów wraz z przysporzeniami w wysokości do 1500 zł na osobę w rodzinie – w przypadku gospodarstwa wieloosobowego.
   2) samotnie prowadzą gospodarstwo domowe i osiągają dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami w wysokości nie wyższej niż 3.000 zł.
   3) samotnie wychowują dzieci.
   4) co najmniej jeden uprawniony członek gospodarstwa domowego posiada znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§ 18

1. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych usług i świadczeń finansowanych z Funduszu składają do Pracodawcy w terminie do 30 kwietnia każdego roku **Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej**, (zwane dalej „Oświadczeniem"), którego wzór stanowi **załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.** Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia preliminarza. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w ww. terminie, a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
2. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. Niezłożenie Oświadczenia w celu otrzymania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z Funduszu oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość zawartych w nim danych potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
5. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. Pracodawca może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej uprawnionej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o pobieranych świadczeniach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego,

do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego oraz innych dokumentów potwierdzających dane w Oświadczeniu.

6. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
7. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
8. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody netto podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:

    a. wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
    b. dochody osiągnięte za granicą,
    c. emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
    d. dieta sołtysa, dieta radnego, kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
    e. stypendia, staż,
    f. zasiłki przysługujące bezrobotnym,
    g. dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
    h. dochody z krypto walut,
    i. dochody z dywidendy,
    j. dochód niani (opiekunki do dziecka)
    k. dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
    l. dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego

m. dochody z dopłat dla rolników,

n. dochody z działalności gospodarczej (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo w oświadczeniu przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),

o. dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,

p. otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,

q. świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,

r. świadczenia rodzinne,

s. zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,

t. inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.

9. Pod pojęciem dochód netto, o którym mowa w ust. 8, należy rozumieć przychód pomniejszony o:
   a. koszty uzyskania przychodu,
   b. należny podatek dochodowy od osób fizycznych, (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku)
   c. składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne, (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu),
   d. składki na ubezpieczenie zdrowotne.
10. Dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 8, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
11. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.

12. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 8, z uwzględnieniem definicji określonej w ust. 10, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
13. Osoby, które nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiodły się w roku złożenia Oświadczenia, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym obliczony zgodnie z ust. 9 - 12.
14. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust. 9, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym, a następnie podzielić przez dwanaście – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
15. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, a jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.
16. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają w miarę możliwości jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

§ 19

1. Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski - nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli.

§ 20

1. Wnioski o przyznanie świadczenia będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o pomoc losową i pomoc w związku z długotrwałą chorobą lub śmiercią, w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wnioski i oświadczenia można składać:
   1) osobiście u Pracodawcy,
   2) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „Sprawa dotyczy ZFŚS"
   3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej, w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „Sprawa dotyczy ZFŚS ,

4) za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała - skan własnoręcznie podpisanego wniosku lub wniosek podpisany *kwalifikowanym podpisem elektronicznym.*

3. Wnioski składane w formie elektronicznej, przesyłane są wyłącznie na adres mailowy, tj. dyrektor_ppmnich@chybie.pl, do którego dostęp ma pracodawca.

§ 21

1. Dyrektor przedszkola, korzysta z usług i świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na takich samych zasadach jak wszyscy inni pracownicy Przedszkola Publicznego w Mnichu, składając w placówce **Informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej**, wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego bądź inne niezbędne dokumenty.
2. Osobą uprawnioną do wyrażenia zgody na przyznanie świadczeń dyrektorowi przedszkola jest wójt gminy.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 22

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% odpisów podstawowych, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 23

1. Administratorem danych osobowych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu jest dyrektor Przedszkola Publicznego w Mnichu zwany dalej **Administratorem**
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, zwanego dalej **IOD**, z którym można kontaktować się poprzez adres mailowy **ppm_iod@chybie.pl**
3. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
4. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych udzieleniem wsparcia/przyznaniem świadczenia z Funduszu, rozpatrzeniem wniosku, udokumentowaniem przyznania lub odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej RODO, a także w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe przetwarzane będą również w celu obrony przed roszczeniami, dochodzenia tych roszczeń, jak również w celu wykazania zrealizowania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze – jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.

8. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowej.
10. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo żądania dostępu do treści danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Dane przechowywane będą 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 oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.
12. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich są pozyskiwane. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z Funduszu, ponieważ podanie danych jest konieczne do przyznania świadczenia z Funduszu w związku z art. 8 ust 1, ust. 1a, ust. 1b, ust. 1 c i ust. 1d ustawy o ZFŚS, w związku z niniejszym Regulaminem sporządzonym na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

§ 24

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

§ 25

Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z uprawnionym przedstawicielem związków zawodowych.

§ 26

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

§ 27

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

§ 28

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

§ 29

<u>Regulamin wchodzi w życie z dniem 1kwiecień 2024 r.</u>

§ 31

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – wzór wniosku o świadczenie z Funduszu
2. Załącznik nr 2– tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu
3. Załącznik nr 3– wzór Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
4. Załącznik nr 4– Preliminarz

Związek Nauczycielstwa Polskiego
ODDZIAŁ W CHYBIU
Mnich, ul. Kopernika 12
43-520 Chybie NIP 5268001934...
(data i podpis organizacji związkowej)
18.03.2024

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego
w Mnichu
mgr Małgorzata Kowalczyk
.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

Przedszkole Publiczne
w Mnichu
43-520 Chybie, ul. Kopernika 19
tel. 33/ 856-12-15, NIP 548-21-97-365

Załącznik Nr 1 do Regulaminu ZFŚS
Przedszkola Publicznego w Mnichu

.....

(imię i nazwisko wnioskodawcy, kategoria osoby uprawnionej: pracownik, emeryt/rencista)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr telefonu)

WNIOSEK O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W MNICHU

Zwracam się z prośbą o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola Publicznego w Mnichu świadczenia w formie*

.....

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za ....rok **nie uległ istotnej zmianie/ uległ następującej zmianie**** (istotna zmiana to taka, która kwalifikuje wnioskodawcę do innego progu/grupy dochodowej). Zmiana wynika z: (np. w dniu.. urodziło mi się dziecko (imię i nazwisko), małżonek stracił pracę, bezrobotny małżonek otrzymał pracę itp.)

.....

.....

Po uwzględnieniu powyższego łączny dochód wraz z przysporzeniami wynosi miesięcznie na osobę (*należy podać dane z ostatniego miesiąca przed złożeniem wniosku*): .....zł

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

.....

.....

Proszę o przekazanie świadczenia przelewem na konto nr

.....

.....w banku .....

Objaśnienia do wniosku:
* Możliwe do wyboru:
- dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży,
- dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez biuro podróży,
- wczasy pod gruszą,
- działalność kulturalno-oświatową oraz sportowo-rekreacyjną organizowaną przez zakład pracy,
- dofinansowanie biletów zakupionych indywidualnie przez uprawnionego,
- pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami gospodarstwa domowego w okresie wiosennym i okresie zimowym
- szczególna zapomoga pieniężna w związku z …… (opisać rodzaj sytuacji losowej)

** niepotrzebne skreślić

……..
Miejscowość i data

……
(podpis wnioskodawcy)

Wypełnia Zakładowa Komisja Świadczeń socjalnych:

Wnioskodawca znajduje się w …….. progu dochodowym.

Zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu wysokość świadczenia powinna wynieść.....zł

Stanowisko przedstawiciela organizacji związkowych
(wymagane wyłącznie dla pracowników)

Proponujemy przyznać / odmówić przyznania * świadczenie/a w formie……
……...
w kwocie ……zł brutto
(słownie: ……... zł)
Uwagi: (np. uzasadnienie odmowy)

……

……..
(data i podpis pracownika uprawnionego z ramienia ZNP)

Decyzja Pracodawcy

Przyznano świadczenie w formie ……..

w kwocie ……zł brutto

(słownie: ……... zł)

Odmówiono przyznania świadczenia w związku z: (np. uzasadnienie odmowy)

……

ZATWIERDZAM……
(pieczęć i podpis pracodawcy)

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego
w Mulchi
mgr Małgorzata Kowalczyk

Przedszkole Publiczne
w Mnichu
43-520 Chybie, ul. Kopernika 19
tel. 33/856-12-15, NIP 548-21-97-335

Załącznik Nr 2 do Regulaminu ZFŚS
Przedszkola Publicznego w Mnichu

Wysokość świadczeń, o których mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu Publicznym w Mnichu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego wnioskodawcy i przydziela zgodnie z poniższą tabelą dopłat:

Rodzaj świadczenia socjalnego	Próg dochodowy					
	I	II	III	IV	V	VI
	Do ..... zł	powyżej ..... zł do ..... zł	powyżej ..... zł do ..... zł	powyżej ..... zł do ..... zł	powyżej ..... zł do ..... zł	powyżej ..... zł
Wypoczynek dzieci i młodzieży						
Wypoczynek zorganizowany przez biuro podróży						
Wczasy pod gruszą						
Działalność kulturalno-oświatową oraz sportowo-rekreacyjną organizowaną przez zakład pracy						
Dofinansowanie biletów zakupionych indywidualnie przez uprawnionego						
Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami gospodarstwa domowego w okresie wiosennym i okresie zimowym						
Szczególna zapomoga pieniężna						

Uzgodniono w dniu: .....

.....
(podpis pracownika uprawnionego z ramienia ZNP)

ZATWIERDZAM.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego
w Mnichu
mgr Małgorzata Kowalczyk

Przedszkole Publiczne
w Mnichu
43-520 Chybie, ul. Kopernika 19
tel. 33/856-12-15, NIP 545-21-97-365

Załącznik Nr 3 do Regulaminu ZFŚS
Przedszkola Publicznego w Mnichu

.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS, pracownik/emeryt/rencista)
.....
(adres)
.....
(telefon)

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

za ..... rok

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

Lp.	*Imię i nazwisko*	*Stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą*	*Wiek dziecka*
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Oświadczam, że wysokość średniego **dochodu netto**[1] wraz **z dodatkowymi przysporzeniami**[2] wynosiła:

- Średni łączny **roczny** dochód netto wraz z przysporzeniami **w gospodarstwie domowym** wynosił: .....zł
- Średni łączny **roczny** dochód netto wraz z przysporzeniami **na 1 członka gospodarstwa domowego** wynosił: .....zł[2]
- Średni **miesięczny** dochód wraz z przysporzeniami **na 1 członka gospodarstwa domowego** wynosił: .....zł[3]

  (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 § l i 3 Kodeksu karnego)

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

....
(miejscowość, data) (podpis osoby składającej oświadczenie)

Objaśnienie:

[1] Za średni **dochód netto** uważa się dochody z: wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą, dochody osiągnięte za granicą, emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.), diety sołtysa, dieta radnego, kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich, stypendia, staże, zasiłki przysługujące bezrobotnym, dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM), dochody z krypto walut, dochody z dywidendy, dochody niani (opiekunki do dziecka) dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej, dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując, że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, dochody z dopłat dla rolników, dochody z działalności gospodarczej (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo w oświadczeniu przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą), dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,

[2] Za **dodatkowe przysporzenia** mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną uznaje się: otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawcze (500+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO, świadczenia rodzinne, zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną, inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej. Dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 8, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.

[3] Średni roczny dochód łączny podzielony na ilość członków rodziny.

[4] Średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego podzielony przez 12 miesięcy.

Pełna informacja dotycząca danych osobowych znajduje się w regulaminie ZFŚS.

1. Administratorem danych osobowych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu jest dyrektor Przedszkola Publicznego w Mnichu zwany dalej **Administratorem.**
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, zwanego dalej **IOD**, z którym można kontaktować się poprzez adres mailowy **ppm_iod@chybie.pl**
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu Publicznym w Mnichu.
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.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższą klauzulą informacyjną związaną z przetwarzaniem danych osobowych i rozumiem jej treść.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego
w Mnichu
mgr Małgorzata Kowalczyk

Przedszkole Publiczne
w Mnichu
43-520 Chybie, ul. Kopernika 19
tel. 33/856-12-15, NIP 548-21-87-385

Załącznik Nr 4 do Regulaminu ZFŚS
Przedszkola Publicznego w Mnichu

PRELIMINARZ
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W MNICHU
NA ROK ……..

Stan Funduszu z początku roku:
Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w roku……:
1. Nauczyciele
2. Administracja i obsługa
3. Emeryci i renciści nauczyciele
4. Emeryci i renciści administracji i obsługi

Naliczone odsetki:
Wpłaty:
Ogółem:

B. PLAN WYDATKÓW:

Lp.	Rodzaj świadczenia	Przewidywana ilość świadczeń	Kwota świadczenia	Ogółem
1.	Wypoczynek dzieci i młodzieży			
2.	Wypoczynek zorganizowany przez biuro podróży			
3.	Wczasy pod gruszą			
4.	Działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna organizowana przez zakład pracy			
5.	Dofinansowanie biletów zakupionych indywidualnie przez uprawnionego			
6.	Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami gospodarstwa domowego w okresie wiosennym i okresie zimowym			
7.	Szczególna zapomoga pieniężna			
8.	OGÓŁEM	Przewidywane wydatki		

Opracowali:
……
……
(podpisy członków komisji socjalnej)

Data zatwierdzenia:……..

……
(podpis pracownika uprawnionego z ramienia ZNP)

ZATWIERDZAM……
(pieczęć i podpis pracodawcy)

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego
w Mnichu
mgr Małgorzata Kowalczyk