

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
Tęczowego Przedszkola w Dzierzgoniu

I. Podstawy prawne

§ 1

Podstawą opracowanego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są następujące przepisy określające zasady tworzenia tego funduszu i gospodarowania jego środkami.

- 1) *Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 288),
- 2) *Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych* (Dz.U. z 2025 r. poz. 440),
- 3) *Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (Dz.U. z 2024 r. poz. 986 ze zm.),
- 4) *Ustawy z dnia 21 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych* (Dz.U.2025.163),
- 5) *Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy* (Dz.U.2025.277),
- 5) *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 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).
- 6) *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 z 4 maja 2016 r.).*

§ 2

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu i wymienionych w § 1 przepisami prawa, mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

II. Postanowienia ogólne

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, ilekoć jest mowa o Przedszkolu, rozumie się przez to Tęczowe Przedszkole w Dzierzgoniu, ilekoć jest mowa o Dyrektorze rozumie się Dyrektora Przedszkola, natomiast ilekoć mowa o organie doradczym rozumie się przedstawicieli pracowników i związków zawodowych.

§ 4

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Opłaty za prowadzenie konta i przelewy z rachunku ZFŚS refunduje się ze środków konta podstawowego.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 5

1. Fundusz jest funduszem celowym i nie korzystanie z jego świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji do jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.

§ 6

1. Dyrektor może powołać 4/5 pracowników w charakterze organu doradczego:
 - 1) Przedstawiciele Rady Pedagogicznej – 1/2,
 - 2) Przedstawiciela pracowników administracji i obsługi - 1,
 - 3) Przedstawiciela związków zawodowych – 1,
 - 4) Przedstawiciela emerytów (jeśli ktoś wyrazi zgodę) – 1.
2. Dyrektor przedszkola nie może udzielić organowi doradczemu pełnomocnictwa, dającego uprawnienia do podziału środków i kwalifikowania wniosków do dopłaty.
3. Przedstawiciele pracowników do organu doradczego dyrektor powołuje na 2 lata.
4. Organ doradczy nie ma uprawnień decyzyjnych
5. Wszystkich przedstawicieli członków komisji obowiązuje tajemnica służbowa.

§ 7

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan finansowy, który opracowuje Dyrektor w porozumieniu z organem doradczym (jeżeli został powołany) w terminie do 30 marca.
2. Dopuszcza się możliwość zmian w planie i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej.
3. Opracowany, zgodnie z podstawami prawnymi regulamin określający zasady wykorzystanie Funduszu wymaga uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 8

Zadania organu doradczego (jeżeli został powołany):

1. Opracowanie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków funduszu do 15 kwietnia danego roku.
2. Ewaluacja tabel dopłat do wszelkiego rodzaju świadczeń.

3. Dokonanie racjonalnego podziału środków funduszu w porozumieniu z Dyrektorem.
4. Rozpatrywanie wniosków i kwalifikowanie ich do przyznania świadczeń zgodnie z przyjętym regulaminem według kolejności zgłoszeń.
5. Ustalenie terminów spotkań, które będą się odbywać w zależności od potrzeb.
Dyrektor może zwołać posiedzenie organu doradczego podając termin z 3 – dniowym wyprzedzeniem.
6. Prowadzenie protokołu posiedzeń zawierających decyzje i ewidencje przyznanych świadczeń oraz świadczeń osób uprawnionych do korzystania z Funduszu pozwalających na szybki wgląd w dane niezbędne do ustalenia wysokości świadczeń.
7. Przyjmowaniem, rejestracją wniosków i sporządzaniem umów z pożyczkobiorcami zajmuje się samodzielny referent.

III. Tworzenie Funduszu

§ 9

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Wysokość odpisu wynosi :

1. Dla nauczycieli oraz nauczycieli emerytów i rencistów -zgodnie z art. 53 ust.1 i ust.2 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
2. Dla pracowników niebędących nauczycielami – zgodnie z art. 5 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
3. Na jednego pracownika niepedagogicznego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
4. Na jednego emeryta lub rencistę – pracownika niepedagogicznego 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

§ 10

Sposób ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Fundusz:

1. Podstawę naliczania odpisu stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba osób zatrudnionych w szkole, skorygowana w końcu roku do faktycznej liczby osób zatrudnionych, obejmująca:
 - a) pracowników zatrudnionych na czas określony i nieokreślony na podstawie powołania, mianowania lub umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełen czas pracy).
 - b) pracowników przebywających na urloпах wychowawczych.
2. Przy obliczeniu przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym dodaje się przeciętne liczby zatrudnionych w poszczególnych miesiącach i otrzymaną sumę dzieli się przez dwanaście.

§ 12

Wysokość Funduszu może być zwiększona o:

1. Odsetki od środków Funduszu.
2. Wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
3. Darowizny i zapisy od osób fizycznych i prawnych.
4. Inne środki określone w przepisach.

§ 13

1. Odpisy i zwiększenia, stanowią jeden Fundusz.
2. Niezależnie od różnic w wysokości odpisu wszyscy uprawnieni pracownicy (czynni, emerytowani i renciści) mają równe prawa do korzystania na tych samych zasadach z Funduszu.
3. Równowartość dokonanych odpisów zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy organ prowadzący przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym, że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą 75 % równowartości odpisów.

IV. Przeznaczenie Funduszu

§ 14

Fundusz przeznaczony jest na:

1. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli – pracowników Przedszkola.
2. Dofinansowanie wypoczynku pracowników oraz emerytów i rencistów tzw. „wczasów pod gruszą”.
3. Dofinansowanie wypoczynku dzieci pracowników Przedszkola.
4. Dopłaty do grupowych imprez kulturalno – oświatowych (zakup biletów teatralnych, biletów do kina, muzeów, na wystawy itp.).
5. Dopłaty do grupowych imprez sportowo – rekreacyjnych (bilety na basen, miejsca odnowy biologicznej, sale treningowe, udział w rozgrywkach sportowych itp.).
6. Finansowanie zbiorowej działalności socjalnej.
7. Dopłaty do wycieczek organizowanych przez zakład pracy.
8. Udzielanie pomocy finansowej w postaci bezzwrotnych zapomóg pieniężnych , zapomóg losowych osobom, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej.
9. Udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe.
10. Udzielanie zapomogi świątecznej rzeczowej lub w formie świadczenia pieniężnego.

§ 15

1. Podział Funduszu na dany rok kalendarzowy następuje na podstawie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Funduszu.
2. Nauczycielom – zgodnie z art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 56 z 1997 r. poz. 357 z późniejszymi zmianami) – z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych wypłaca się do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe

w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o Funduszu, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

3. Do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnieni są wszyscy nauczyciele czynni, emeryci zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w charakterze nauczyciela.
4. Wysokość świadczenia urlopowego nauczyciela zależy od wymiaru czasu pracy. Przepracowane godziny ponadwymiarowe nie stanowią podstawy do podwyższenia tego świadczenia
5. Pozostałe - po odliczeniu świadczeń urlopowych dla nauczycieli- środki Funduszu przeznaczone są na działalność socjalną prowadzoną na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

V. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 16

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

1. Nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w Przedszkolu na podstawie umowy o pracę.
2. Nauczyciele i pozostali pracownicy korzystający z urlopów macierzyńskich, wychowawczych i zdrowotnych.
3. Nauczyciele - emeryci i renciści oraz byli pracownicy administracji i obsługi, którzy przeszli na emeryturę lub rentę z przedszkola.
4. Wskazani przez organ prowadzący, emeryci i renciści z racji zamieszkania oraz ze zlikwidowanych placówek.
5. Uprawnieni członkowie rodzin wymienionych grup pracowników, do których zalicza się:
 - 1) Małżonków oraz pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do czasu ukończenia 18 lat, a jeżeli się uczą i nie osiągają własnego stałego dochodu - do ukończenia 25 roku życia,
 - 2) Osoby wymienione w punkcie „1” będące inwalidami I lub II grupy inwalidztwa – bez względu na wiek,
 - 3) Członkowie rodzin po zmarłych pracownikach i byłych pracownikach jeżeli pozostawali na ich utrzymaniu
 - 4) Osoby, którym zakład pracy przyznał prawo do korzystania ze świadczeń funduszu np. pracownicy, którzy w danej chwili przebywają na urlopach bezpłatnych.
6. Osoba uprawniona, która uprzednio przeszła na emeryturę i podjęła zatrudnienie w innym zakładzie pracy (zawieszając wypłatę emerytury), a następnie po rozwiązaniu tego stosunku pracy ponownie pobiera emeryturę, jest w rozumieniu ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych byłym pracownikiem ostatniego zakładu pracy i w tym zakładzie jest uprawniona do korzystania ze świadczeń socjalnych – Sąd Najwyższy uchwałą z 15 listopada 1991 r. (I PZP 56/91, OSNC 1992/4/63) .

Do korzystania ze świadczeń ZFŚS nie są uprawnieni:

- Pracownicy przebywający na urlopach bezpłatnych trwających dłużej niż 30 dni.
- Emeryci i renciści, których przejście na emeryturę nastąpiło w innej placówce niż Tęczowe Przedszkole w Dzierzgoniu - osoby te powinny być objęte opieką socjalną w jednostce, w której nastąpiło rozwiązanie ich umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

VI. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 17

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. W celu określenia grup dochodowych wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć do Dyrektora oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej (dotyczy: wysokości i źródła dochodu: umowa o pracę, zlecenie, dzieło, emerytura – renta, zasiłek dla bezrobotnych, działalność gospodarcza, alimenty, stypendia, świadczenia rodzinne, dochody uzyskiwane z gospodarstwa rolnego (ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS o podatku rolnym) i inne przychody uzyskiwane w rodzinie/gospodarstwie domowym we wskazanym okresie (**załącznik nr 1,1a,1b**) w nieprzekraczalnym terminie do końca kwietnia każdego roku. W przypadku dzieci pełnoletnich będących na utrzymaniu należy złożyć zaświadczenie, że dziecko jest uczniem/studentem.
3. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1 lub złożyła ją po terminie, zostanie przypisana do najwyższej grupy dochodowej.
4. Podstawą przyznania świadczenia finansowanego z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, którego wzór stanowi **załącznik nr 1, 1a, 1b** do Regulaminu.
5. W celu uzyskania świadczenia z Funduszu uprawniony zobowiązany jest do złożenia Wniosku o przyznanie każdego świadczenia socjalnego (**załącznik nr 2**).
W przeciwnym wypadku uprawniony nie otrzymuje świadczenia.
6. W przypadku osób prowadzących jednoosobowe gospodarstwo domowe **dochód podany w oświadczeniu pracownika pomniejsza się o 1000 zł**
7. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 3, Pracodawca może żądać od Wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów, w szczególności deklaracji PIT. W tym celu Pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Wnioski o przyznanie pomocy socjalnej należy kierować do Dyrektora i składać w sekretariacie przedszkola. (**załącznik nr 1, 1a, 1b** do Regulaminu).
9. Wysokość dofinansowania określa Dyrektor Przedszkola.

§ 18

1. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do końca kwietnia za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
2. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.
3. Do przetwarzania danych osobowych wrażliwych Uprawnionych uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień.
4. Osoba, o której mowa w ust. 3 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych wrażliwych Uprawnionych w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.

Zasady finansowania świadczeń urlopowych nauczycieli

§ 19

1. Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń ogólnych, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenia urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym (zgodnie z §14 pkt. 2 do 5 regulaminu).
2. Od czynnych nauczycieli nie jest wymagane złożenie wniosku o świadczenie urlopowe.

Zasady dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą).

§ 20

1. Osoba uprawniona może ubiegać się jednokrotnie w roku kalendarzowym o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.
2. Ze świadczenia mogą korzystać pracownicy, którzy złożą wniosek o urlop wypoczynkowy w ilości co najmniej 14 dni kalendarzowych.
3. Podstawę do przyznania świadczenia stanowi wniosek złożony przez uprawnionego bez wezwania w gabinecie dyrektora w terminie do 15 czerwca danego roku.
4. Dofinansowanie wypoczynku powinno być wypłacone najpóźniej w ostatnim dniu przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.
5. Wysokość dofinansowania wypoczynku dla pracowników szkoły, emerytów i rencistów ustala corocznie Dyrektor.

Zasady dofinansowania wypoczynku dzieci.

§ 21

1. O dofinansowanie wypoczynku dla dzieci ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu., składając Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dziecka (**załącznik nr 8**).
2. Osoba uprawniona może ubiegać się jednokrotnie w roku kalendarzowym o dofinansowanie wypoczynku dla każdego swojego dziecka w wieku od 3 do 18 lat.
3. Młodzież w wieku powyżej 18 lat a do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że pobiera naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiąga własnego stałego dochodu.
4. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko zorganizowane formy wypoczynku - przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku, takie jak: obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, 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.
5. Dopłaty na wypoczynek dla dzieci przyznawane są w wysokości określonej w tabeli dopłat (**załącznik nr 3** do Regulaminu).

Zasady dopłat do imprez kulturowo – oświatowych, sportowo rekreacyjnych i do zorganizowanych form działalności socjalnej.

§ 22

1. Ze środków funduszu finansowane mogą być grupowe świadczenia kulturalno – oświatowe oraz sportowo rekreacyjne (zakup biletów wstępu na te imprezy), przeznaczone dla osób uprawnionych do korzystania w Funduszu.
2. Ze środków Funduszu finansowane mogą być grupowe formy zbiorowej działalności socjalnej:
 - 1) Działalność kulturalno – oświatowa organizowana w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych (z wyłączeniem zabaw karnawałowych, sylwestrowych).
 - 2) Grupowe imprezy sportowo – rekreacyjne (bilety na basen, miejsca odnowy biologicznej, sale treningowe, udział w rozgrywkach sportowych itp.) oraz zakupu biletów na imprezy.
3. Wysokość dofinansowania w przypadkach wymienionych w pkt. 1 i 2 zależy od możliwości Funduszu.
4. Wysokość dofinansowania ustala Dyrektor.

Udzielanie pomocy finansowej

§ 23

1. O pomoc finansową ze środków ZFŚS mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
2. Podstawę do przyznania zapomogi losowej stanowi wniosek osoby uprawnionej zawierający uzasadnienie wyjątkowej sytuacji losowej oraz dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe (pożar, kradzież, zalanie, klęska żywiołowa itp.) i informacje o wysokości powstałej szkody.
3. Wysokość zapomóg ustala Dyrektor, każdorazowo indywidualnie.

Udzielenie pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 24

1. O pożyczkę ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
2. O pożyczki na cele mieszkaniowe mogą ubiegać się pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony oraz uprawnieni emeryci i renciści.
3. Wysokość środków przeznaczonych na pożyczki mieszkaniowe ustala Dyrektor, jednak nie więcej niż 30% środków planowanych na dany rok kalendarzowy.
4. Pomoc socjalna na cele mieszkaniowe ma formę pożyczki krótkoterminowej (do 36 miesięcy) na budowę, kupno lub remont domu lub mieszkania w wysokości corocznie ustalonej przez Dyrektora, jednak nie wyższej niż 4 500 zł.
5. Pożyczka mieszkaniowa udzielana jest na okres 3 lat (tj. 36 m-cy) dla pracowników obsługi i emerytów i na okres 2 lat (tj. 24 m-ce) dla nauczycieli i pracowników administracji.
6. Pożyczka krótkoterminowa może być udzielana po zakończeniu spłacania pożyczki uprzednio zaciągniętej na ten cel, zgodnie z terminem ostatniej raty określonym w umowie.
7. Podstawę do przyznania świadczenie stanowi wniosek osoby uprawnionej, który można składać po spłaceniu poprzedniej pożyczki.
8. O kolejności przyznania pożyczek decyduje data złożenia wniosku (**załącznik nr 6** do Regulaminu).
9. Dyrektor opiniuje wnioski i pożyczki na cele mieszkaniowe w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu.
10. Obsługę finansowo - księgową pożyczek prowadzą pracownicy zatrudnieni przez Dyrektora.
11. Warunki spłaty udzielonej pożyczki określa umowa zawarta między Dyrektorem a pożyczkobiorcą w 2 egzemplarzach (pożyczkobiorca, księgowość). Wzór umowy stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.
12. Pożyczki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 3 % od kwoty pożyczki. Kwotę wynikającą z oprocentowania pożyczki pożyczkobiorca zobowiązany jest spłacić łącznie z pierwszą ratą pożyczki.

13. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia dwóch osób uprawnionych do korzystania z funduszu. W przypadku nie wywiązania się w umowy, zobowiązania przechodzą na poręczycieli.
14. Okres spłaty pożyczek mieszkaniowych rozpoczyna się po upływie miesiąca od daty jej wypłacenia.
15. Okres spłaty pożyczki przybiera inną formę w przypadku:
 - a) zmiany miejsca pracy pożyczkobiorcy za przeniesieniem służbowym – spłata pożyczki w całości jednorazowo lub w ratach zgodnie z postanowieniami umowy (po uzgodnieniu z Dyrektorem),
 - b) rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę – w ratach zgodnie z postanowieniami umowy,
 - c) rozwiązania stosunku pracy za porozumieniem stron – spłata pożyczki w całości jednorazowo lub w ratach zgodnie z postanowieniami umowy (po uzgodnieniu z Dyrektorem),
 - d) rozwiązanie stosunku pracy za wypowiedzeniem pracodawcy – spłata pożyczki w całości jednorazowo lub w ratach zgodnie z postanowieniami umowy (po uzgodnieniu z Dyrektorem),
 - e) Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem pracownika lub z winy leżącej po stronie pracownika - natychmiastowa spłata w całości.
16. W razie zaprzestania spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę - zobowiązania przenosi się na poręczycieli.
17. Pożyczka niespłacana przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli. Można ją umorzyć na ogólnie obowiązujących zasadach.

Udzielanie zapomogi świątecznej

§ 25

1. O zapomogę za środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
2. Podstawę do przyznania zapomogi świątecznej stanowi wniosek osoby uprawnionej składany bez wezwania do **05 grudnia**.
3. Zapomoga świąteczna może mieć formę bonów towarowych lub świadczenia pieniężnego.
4. Wysokość zapomogi uzależniona jest od możliwości Funduszu.
5. Wysokość zapomogi świątecznej dla uprawnionych osób określa Dyrektor.

VII. Postanowienia końcowe

§ 26

1. Wysokość i liczba przyznanych świadczeń socjalnych zależy od wysokości i środków Funduszu.
2. O sposobie wykorzystania dodatkowych bądź niewykorzystanych środków decyduje Dyrektor.
3. Interpretacja niniejszego regulaminu przy rozpatrywaniu przypadków należy do Dyrektora w porozumieniu ze związkami zawodowymi.

4. Związek zawodowy ma prawo kontroli stanu środków Funduszu i zasadności ich wydatkowania.
5. Warunkiem koniecznym wnioskowania o świadczenie ze środków Funduszu jest systematyczne, punktualne, zgodne z umową regulowanie należności rat zaciągniętej pożyczki.

§ 27

1. Nie korzystanie ze świadczeń funduszu nie uprawnia pracownika do żądania przez niego wypłat ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Kwoty świadczeń, o których mowa w regulaminie, dolicza się do dochodu osoby korzystającej ze świadczenia i podlegają one opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie:
 - - pracownicy do kwoty 1000 zł rocznie, z tym, że kwota zwolnienia rozliczana będzie w zapomogach świątecznych.
 - - emeryci i renciści do kwoty 4500 zł rocznie

§ 28

Zmiany w zatwierdzonym regulaminie wprowadza się w formie pisemnego aneksu w trybie uchwalania regulaminu.

§ 29

Regulamin jest do wglądu w gabinecie dyrektora i sekretariacie przedszkola.

§ 30

Regulamin niniejszy wchodzi w życie po podpisaniu i podaniu go do wiadomości pracowników **od 1 stycznia 2026 r.**

VIII. Klauzula informacyjna Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

§ 31

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, Dyrektor Szkoły Podstawowej w Starym Dzierzgoniu informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Tęczowe Przedszkole w Dzierzgoniu; ul. Słowackiego 4, 82-440 Dzierżgoń
2. Inspektorem ochrony danych jest: Dariusz Klimowski, e-mail: ek@fioi.org tel. 552394874, adres Kancelarii IOD: 82-300 Elbląg, ul. Waleriana Łukasińskiego 27A.

3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. 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.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Dzierzgoń dnia

.....
(nazwisko i imię)

.....
(miejsce pracy)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

dot. nauczycieli

Złożone w celu ustalenia sytuacji materialnej pracownika uprawnionego do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Tęczowym Przedszkolu w Dzierzgoniu.

Oświadczam, że roczny dochód mojej rodziny w roku

Tworzyła/ły osoby/osoba, a średni miesięczny dochód netto na jednego członka rodziny mieści się w zakresie;

(proszę wstawić krzyżyk we właściwe pole)

☐ do 4 000 zł

☐ od 4 001 do 4 999 zł

☐ powyżej 5 000 zł

☐ *

Powyższe oświadczenie jest zgodne z prawdą.

Ponadto oświadczam, że jest mi znana odpowiedzialność karna za składanie fałszywych zeznań określonych w art. 233 K.K.

.....
(podpis)

Uwaga:

Dochód to: zeznanie roczne PIT 36 (pomniejszone o podatek, ubezpieczenie społeczne i składkę zdrowotną) lub PIT 37.

- inne dochody: (umowa o pracę, zlecenia, dzieło, emerytura/renta, zasiłek dla bezrobotnych, działalność gospodarcza, alimenty, stypendia świadczenia rodzinne, dochody z gospodarstwa rolnego i inne dochody)

Pracownik ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe.

*spełnia warunki § 4 pkt. 8 Regulaminu ZFŚS (prowadzi jednoosobowe gospodarstwo domowe)

Dzierzgoń dnia

.....
(nazwisko i imię)

.....
(miejsce pracy)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

dot. administracji i obsługi

Złożone w celu ustalenia sytuacji materialnej pracownika uprawnionego do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Tęczowym Przedszkolu w Dzierzgoniu.

Oświadczam, że roczny dochód mojej rodziny w roku

Tworzyły/ła osoby/osoba, a średni miesięczny dochód netto na jednego członka rodziny mieści się w zakresie;

(proszę wstawić krzyżyk we właściwe pole)

☐ do 3 200 zł

☐ od 3 201 do 3 999 zł

☐ powyżej 4 000 zł

☐ *

Powyższe oświadczenie jest zgodne z prawdą.

Ponadto oświadczam, że jest mi znana odpowiedzialność karna za składanie fałszywych zeznań określonych w art. 233 K.K.

.....
(podpis)

Uwaga:

Dochód to: zeznanie roczne PIT 36 (pomniejszone o podatek, ubezpieczenie społeczne i składkę zdrowotną) lub PIT 37.

- inne dochody: (umowa o pracę, zlecenia, dzieło, emerytura/renta, zasiłek dla bezrobotnych, działalność gospodarcza, alimenty, stypendia świadczenia rodzinne, dochody z gospodarstwa rolnego i inne dochody)

Pracownik ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe.

*spełnia warunki § 4 pkt. 8 Regulaminu ZFŚS (prowadzi jednoosobowe gospodarstwo domowe)

Dzierzgoń dnia

.....
(nazwisko i imię)

.....
(miejsce pracy)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

dot. emerytów i rencistów

Złożone w celu ustalenia sytuacji materialnej pracownika uprawnionego do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Tęczowym Przedszkolu w Dzierzgoniu.

Oświadczam, że roczny dochód mojej rodziny w roku

Tworzyły/ła osoby/osoba, a średni miesięczny dochód netto na jednego członka rodziny mieści się w zakresie;

(proszę wstawić krzyżyk we właściwe pole)

☐ do 1 899 zł

☐ od 1.900 do 2.900 zł

☐ powyżej 3 000 zł

Powyższe oświadczenie jest zgodne z prawdą.

Ponadto oświadczam, że jest mi znana odpowiedzialność karna za składanie fałszywych zeznań określonych w art. 233 K.K.

.....
(podpis)

Uwaga:

Dochód to: zeznanie roczne PIT 36 (pomniejszone o podatek, ubezpieczenie społeczne i składkę zdrowotną) lub PIT 37.

- inne dochody: (umowa o pracę, zlecenia, dzieło, emerytura/renta, zasiłek dla bezrobotnych, działalność gospodarcza, alimenty, stypendia świadczenia rodzinne, dochody z gospodarstwa rolnego i inne dochody)

Pracownik ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe.

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA W OPARCIU O REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH TĘCZOWEGO
PRZEDSZKOLA W DZIERZGONIU DLA PRACOWNIKA/ EMERYTA/ RENCISTY/***

..... data
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko, adres zamieszkania, rok odejścia na emeryturę lub rentę)

Zgodnie z Regulaminem ZFŚS zwracam się z prośbą, o przyznanie świadczenia do
(właściwe zakreślić):

- ☐ wypoczynku dzieci i młodzieży
- ☐ wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno – leczniczych
- ☐ wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”)
- ☐ dofinansowanie wypoczynku w czasie wolnym od pracy, organizowanym w formie turystyki grupowej przez zakład pracy
- ☐ dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej poprzez zakup biletów na taką działalność
- ☐ zakup artykułów żywnościowych lub świadczenie finansowe
- ☐ udzielenie pomocy finansowej w formie bezzwrotnej zapomogi w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną
- ☐ udzielenie pomocy finansowej w formie bezzwrotnej zapomogi w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny

Uzasadnienie:

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

Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

1.
2.
3.
4.

Ja, niżej podpisana/podpisany oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść obowiązującego Regulaminu ZFŚS Tęczowego Przedszkola w Dzierzgoniu.

.....
(data, podpis osoby wnioskującej)

Decyzja o przyznaniu świadczenia

Komisja Socjalna dokonała wstępnej kwalifikacji wniosku:

Grupa przychodów:

Przyznano świadczenie w kwocie brutto:.....

Podpisy członków Komisji

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Zatwierdzam / nie zatwierdzam

.....
(podpis kierownika jednostki)

*niepotrzebne skreślić

TABELE

**WYSOKOŚĆ ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFŚS
I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ**

TABELA nr 1 (Nauczyciele)

**dopłat do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego, tj. wycieczki, obozy i rajdy
oraz wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży**

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Dopłata za 1 dzień wypoczynku
I	do 4.000 zł	150 zł
II	od 4.001 zł do 4.999 zł	120 zł
III	powyżej 5.000 zł	105 zł
Pracownik może raz na dwa lata ubiegać się o dopłatę do różnych form wypoczynku na każde dziecko. Maksymalna dopłata do 7 dni.		

TABELA nr 1 a (Administracja i Obsługa)

**dopłat do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego, tj. wycieczki, obozy i rajdy
oraz wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży**

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Dopłata za 1 dzień wypoczynku
I	do 3.200 zł	150 zł
II	od 3.201 zł do 3999 zł	120 zł
III	powyżej 4000	105 zł
Pracownik może raz na dwa lata ubiegać się o dopłatę do różnych form wypoczynku na każde dziecko. Maksymalna dopłata do 7 dni.		

TABELA nr 2 (Nauczyciele)

**dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)
dot. nauczycieli**

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS
I	Do 4.000 zł	100 %
II	Od 4.001 zł do 4.999 zł	95 %
III	Powyżej 5.000 zł	90 %
Podstawa bazowa to 100% wysokości świadczenia urlopowego dla nauczycieli (art.53 Karty Nauczyciela). Dopłata przysługuje w przypadku korzystania przez osobę uprawnioną z urlopu wypoczynkowego przez co najmniej 14 dni kalendarzowych.		

TABELA nr 2a (Administracja i obsługa)

**dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)
dot. obsługi i administracji**

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS
I	Do 3.200 zł	100 %
II	Od 3.201 zł do 3.999 zł	95 %
III	Powyżej 4.000 zł	90 %
Podstawa bazowa to 100% wysokości świadczenia urlopowego dla nauczycieli (art.53 Karty Nauczyciela). Dopłata przysługuje w przypadku korzystania przez osobę uprawnioną z urlopu wypoczynkowego przez co najmniej 14 dni kalendarzowych.		

TABELA nr 2b

**dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)
dot. emerytów i rencistów**

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS
I	Do 1.899 zł	100 %
II	Od 1.900 zł do 2.999 zł	95%
III	Powyżej 3.000 zł	90 %
Podstawa bazowa to 100% netto wysokości świadczenia urlopowego dla nauczycieli (art.53 Karty Nauczyciela).		

TABELA nr 3 (Nauczyciele)

dopłata do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo – rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS
I	do 4.000 zł	100%
II	od 4.001 zł do 4.999 zł	95%
III	powyżej 5.000 zł	90%

TABELA nr 3a (Administracja i Obsługa)

dopłata do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo – rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS
I	do 3.200 zł	100%
II	od 3.201 zł do 3.999zł	95%
III	powyżej 4.000 zł	90%

TABELA nr 4

wysokość udzielanej pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt

Nauczyciele		
Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie <i>Nauczyciele</i>	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS
I	do 4.000 zł	100%
II	od 4.001 zł do 4.999 zł	95%
III	powyżej 5.000 zł	90%

TABELA nr 4 a

wysokość udzielanej pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS
I	Do 3.200 zł	100 %
II	Od 3.201 zł do 3.999 zł	95 %
III	Powyżej 4.000 zł	90 %

TABELA nr 4 b

wysokość udzielanej pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS
I	Do 1.899 zł	100 %
II	Od 1.900 zł do 2.999 zł	95 %
III	Powyżej 3.000 zł	90 %

TABELA nr 5

Wysokość udzielanej pomocy finansowej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe)

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie <i>Nauczyciele</i>	Wysokość tzw.zapomogi zwykłej	Wysokość tzw.zapomogi losowej
I	do 4.000 zł	do 2.500 zł	do 2.500 zł
II	od 4.001 zł do 4.999 zł	do 2.000 zł	do 2.000 zł
III	powyżej 5.000 zł	do 1.500 zł	do 1.500 zł

TABELA nr 5 a

Wysokość udzielanej pomocy finansowej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe)

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie <i>Administracja i obsługa</i>	Wysokość tzw.zapomogi zwykłej	Wysokość tzw.zapomogi losowej
I	do 3.200 zł	do 2.500 zł	do 2.500 zł
II	od 3.201 zł do 3.999zł	do 2.000 zł	do 2.000 zł
III	powyżej 4.000 zł	do 1.500 zł	do 1.500 zł

TABELA nr 5 b

Wysokość udzielanej pomocy finansowej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe)

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie <i>Emeryci i Renciści</i>	Wysokość tzw.zapomogi zwykłej	Wysokość tzw.zapomogi losowej
I	do 1.899 zł	do 2.500 zł	do 2.500 zł
II	od 1.900 zł do 2999 zł	do 2000 zł	do 2.000 zł
III	powyżej 3.000 zł	do 1.500 zł	do 1.500 zł

TABELA nr 6**maksymalna kwota pożyczek na cele mieszkaniowe oraz wysokość oprocentowania**

L.p.	Cel przyznanej pożyczki	Maksymalna kwota pożyczki z ZFŚS
1.	Remont i modernizacja lokalu lub budynku mieszkalnego	do 3.000 zł
W razie zbiegu uprawnień do pożyczki na więcej niż jeden cel, udziela się tylko jednej pożyczki wskazanej przez uprawnionego we wniosku.		Bez oprocentowania

Dzierzgoń ,r.

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 29 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) – dalej RODO, niniejszym upoważniam do przetwarzania danych osobowych:

(imię i nazwisko).....

(stanowisko).....

w zakresie przetwarzania danych osobowych osób Uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Tęczowym Przedszkolu w Dzierzgoniu

Upoważnienie ważne jest od 1.01.2026 r.

.....
(podpis osoby nadającej upoważnienie)

Zobowiązanie do zachowania tajemnicy służbowej

IMIĘ I NAZWISKO.....

STANOWISKO.....

Zobowiązuję się do zachowania tajemnicy służbowej, tj. w szczególności do nie rozpowszechniania w jakiegokolwiek formie, jakichkolwiek znanych mi informacji, wiadomości i materiałów dotyczących Uprawnionych do korzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Tęczowym Przedszkolu w Dzierzgoniu, do których będę miał(a) dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

Zobowiązanie to obowiązuje zarówno w czasie trwania umowy o pracę, jak i po jej wygaśnięciu.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

WNIOSEK

o przyznanie zwrotnej pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Socjalnego

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy, adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy, stanowisko)

1. Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
pożyczki mieszkaniowej w wysokości zł
(słownie: z przeznaczeniem na
.....
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku proszę o przekazanie kwoty
pożyczki na rachunek bankowy o numerze:

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

U M O W A Nr
o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na cele mieszkaniowe

Zawarta w Dzierzgoniu w dniu pomiędzy Tęczowym Przedszkolem w Dzierzgoniu, ul. Słowackiego 4, 82-440 Dzierzgoń zwaną dalej "Pracodawcą", w imieniu którego działa Dyrektor,
a Panem(nią).....zamieszkałym(a):.....legitymującym(a)
się Dowodem Osobistym seria Nrwydanym przez
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

1. Pracodawca udziela Pożyczkobiorcy na jego wniosek z dnia roku, na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę w kwocie –
2. (słownie:złotych). Pożyczka udzielona jest ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przeznaczona jest na
3. Pracodawca postawi do dyspozycji Pożyczkobiorcy kwotę pożyczki po podpisaniu niniejszej umowy.

§ 2

1. Pożyczkę udziela się na okres od do
2. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 3% od przydzielonej kwoty.
3. Pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie –złotych podlega spłacie w ... równych ratach miesięcznych, pozł każda, przy czym pierwsza rata w wysokościzłotych. Rozpoczęcie spłaty nastąpi od dnia
4. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat pożyczki, o których mowa w ust. 3, z przysługującego wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą.

§ 3

1. Pożyczkobiorca może dokonać przedterminowej spłaty pożyczki po uprzednim uzgodnieniu z Pracodawcą.
2. Rozliczenie z Pożyczkobiorcą z tytułu ewentualnych nadpłat nastąpi po całkowitej spłacie pożyczki.
3. Spłata wszystkich wierzytelności z tytułu pożyczki powoduje wygaśnięcie niniejszej umowy.

§ 5

Zmiana treści niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

.....
(Podpis Pracodawcy)

.....
(Podpis Pożyczkobiorcy)

Oświadczenie Poręczycieli:

W razie nieuregulowania w ustalonym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wyrażamy zgodę - jako solidarnie współodpowiedzialni - na spłatę tej kwoty i potrącenie jej z naszych wynagrodzeń za pracę.

- 1) Pan(i).....zamieszkały(a).....legitymujący(a)
się
Dowodem Osobistym seria Nr wydany przez.....
- 2) Pan(i).....zamieszkały(a).....legitymujący(a)
się
Dowodem Osobistym seria Nr wydany przez.....

Podpisy poręczycieli:

1.
2.

Stwierdzam wiarygodność podpisów
poręczycieli:

.....

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE
WYPOCZYNKU DZIECKA**

..... data
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Proszę o dofinansowanie wypoczynku dla niżej wymienionych dzieci:

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Wypoczynek dziecka(i) odbył się (odbędzie się) w terminie

od.....do.....

Organizatorem wypoczynku jest

Wypoczynek odbył się (odbędzie się) w formie

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść obowiązującego regulaminu ZFŚS. W załączeniu przedstawiam dokumenty poświadczające poniesienie wydatków na w/w cel.

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Decyzja w sprawie przyznania dofinansowania

Komisja Socjalna dokonała wstępnej kwalifikacji wniosku i pozytywnie/negatywnie* opiniuje wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dziecka.

Podpisy członków Komisji

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Zatwierdzam / nie zatwierdzam*

.....
(podpis kierownika jednostki)

*- niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYCIECZKI ZAKŁADOWEJ

.....dnia.....
(imię i nazwisko)
.....
(stanowisko, adres zamieszkania)

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia na dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez Tęczowe Przedszkole w Dzierzgoniu w formie zamówionej wycieczki zakładowej lub zagranicznej.

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że będę brał/a udział w wycieczce
do.....

zorganizowanej(zamówionej) przez szkołę Podstawową w Dzierzgoniu w okresie:

od.....

do.....

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Decyzja o przyznaniu świadczenia socjalnego

Komisja socjalna stwierdza zgodność z Regulaminem i planem ZFŚS

Grupa przychodów:

Przyznano dofinansowanie w kwocie brutto:

Wpłata uczestnika:

Data.....

Podpisy członków Komisji

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
(podpis kierownika jednostki)