

Załącznik do Zarządzenia nr.....
Dyrektora PSP im. Jana Brzechwy
w Jędrzejewie z dnia.....

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Jędrzejewie

Rozdział 1

Postanowienia Ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1352 z późniejszymi zmianami), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”;
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. L119),
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000 z późniejszymi zmianami).

Ustala co następuje:

§1

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych **PSP im. Jana Brzechwy w Jędrzejewie** 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.

§2

1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy regulamin oraz opracowany na każdy rok preliminarz, stanowiący zmienny załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej i materialnej.
3. Działalność socjalna, o której mowa w §1, obejmuje usługi opisane w §11 świadczone na rzecz:
 - 1) Różnych form wypoczynku,
 - 2) Działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - 3) Udzielania pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej,
 - 4) Zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§3

1. Środkami funduszu gospodaruje Dyrektor PSP im. Jana Brzechwy w Jędrzejewie zwany dalej „Pracodawcą”, powołuje zarządzeniem zespół opiniodawczy – tzw. Komisję Socjalną, która opiniuje składane wnioski oraz spisuje protokół z posiedzenia.

2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi dyrektor szkoły, przedstawiciel Związków Zawodowych oraz jeden członek Rady Pedagogicznej.
3. Komisja Socjalna powoływana jest na okres 5 lat.
4. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji Socjalnej przed końcem kadencji dyrektor szkoły uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby.
5. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - a) opracowanie projektu planu finansowego,
 - b) przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia uzgodnionych ustaleń w sprawie wysokości przyznania świadczeń socjalnych lub odmowy przyznania świadczeń. Propozycja odmowy wymaga uzasadnienia,
 - c) prowadzenia księgi protokołów,
 - d) zachowanie tajemnicy,
 - e) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
6. Każdy członek Komisji Socjalnej posiada pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, wydane przez pracodawcę.
7. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarnego dysponowania środkami Funduszu.

§4

1. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny preliminarz i jego zmiany wymagają uzgodnienia z Komisją Socjalną.
2. Roczny preliminarz stanowi podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§5

1. Do zadań Pracodawcy należy w szczególności:
 - a. przygotowanie preliminarza Funduszu na dany rok kalendarzowy,
 - b. ustalanie regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - c. opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
 - d. przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i preliminarzem wydatków,
 - e. bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - f. prowadzenie księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
 - g. podania w protokole, jak też w formie pisemnej do wiadomości osoby zainteresowanej argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku,
 - h. zachowanie tajemnicy,
 - i. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

§6

1. **Świadczenia z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, przyznawane są na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego, dlatego też niezłożenie wniosku, nie rodzi prawa do otrzymania świadczenia.**
2. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
3. Decyzja odmowna wymaga uzasadnienia.
4. Wnioski w sprawie określonych rodzajów pomocy należy składać u Pracodawcy.

Rozdział 2 Źródła Funduszu

§7

Źródłami Funduszu są:

1. Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS, tj. w wysokości 375% 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 podstawowy na jednego pracownika wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze - w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, w wysokości 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa powyżej.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) Środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS – odpis dla emerytów i rencistów tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą,
 - 2) Środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) Odsetki od środków funduszu,
 - 4) Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 5) Wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 6) Inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
4. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

Rozdział 3 Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§8

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) Pracownicy zatrudnieni w PSP im. Jana Brzechwy w Jędrzejewie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym m.in. pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urloпах bezpłatnych.
- 2) Emeryci i renciści – byli pracownicy PSP im. Jana Brzechwy w Jędrzejewie, dla których PSP im. Jana Brzechwy w Jędrzejewie był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, lub rentę.
- 3) Członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1-2
2. Za członków rodzin osób, o których mowa w ust. 1 pkt 3 upoważnionych do korzystania z funduszu uważa się:
 - 1) Pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (i nie wstąpiły w związek małżeński) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.
 - 2) Osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) – bez względu na wiek.
 - 3) Współmałżonka.
3. Inne osoby upoważnione:
 - 1) Osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których PSP im. Jana Brzechwy w Jędrzejewie była ostatnim miejscem zatrudnienia i nie podjęły zatrudnienia w innym zakładzie pracy.
 - 2) Członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu do końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiła śmierć pracownika bądź emeryta lub rencisty.

§9

1. Osoby, o których mowa w §8 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 lub renty.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w §8 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) W przypadku dzieci powyżej 18 roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty.
 - 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 § 8 ust.3 pkt.1, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, zobowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego.

4. Osoby, o których mowa w § 8 ust.3 pkt.2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, zobowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie aktu zgonu (np. decyzji o pobieraniu renty rodzinnej).

§10

Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

1. O najtrudniejszej sytuacji materialnej życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Samotnie prowadzącym gospodarstwo domowe i osiągającym dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami nie wyższy niż 1500,00zł.
3. Wychowującym samotnie dzieci.
4. Mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej kosztownej opieki.

Rozdział 4

Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu

§11

Środki funduszu przeznaczone są na:

1. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”).
2. Świadczeń urlopowych dla nauczycieli wypłacanych zgodnie z Kartą Nauczyciela (art. 53 ust. a)
3. Wypoczynku dla pracowników szkoły, emerytów i rencistów, zorganizowane przez podmioty zewnętrzne lub zorganizowanego we własnym zakresie (np. wycieczki)
4. Wypoczynku organizowanego przez zakład pracy w formie imprez integracyjnych, pikników – zwrot kosztów – 100%.
5. Pomoc finansową w związku ze wzmożonymi wydatkami wiosennymi i jesienno – zimowymi.
6. Dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży organizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką- zwrot kosztów do 50%.
7. Różnych form zorganizowanej rehabilitacji – pobyt w sanatorium.
8. Zapomogi dla osób uprawnionych, będących w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, tj.:
 - 1) zapomogi zdrowotne z uwagi na długotrwałą chorobę,
 - 2) zapomogi losowe w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, mające na celu pomoc w pokryciu części wydatków związanych z likwidacją skutków ww. zdarzeń.
 - 3) 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.

Rozdział 5

Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia z funduszu.

1. W danym roku pracownikowi przysługuje jedna forma wypoczynku.
2. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku (tzw. „wczasy pod gruszą”), nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku. Wymagana jest karta urlopową min. 14 dni nieprzerwanego urlopu.
3. Dofinansowanie, o którym mowa w § 11 ust. 1 tj. tzw. „wczasy pod gruszą”, przyznaje się na członka rodziny, według tabeli, która jest załącznikiem nr 7.
4. Pomoc finansowa o której mowa w § 11 pkt. 5 może zostać przyznana nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym.
5. Pomoc pieniężna w formie zapomóg zdrowotnych i losowych, o których mowa w § 11 ust.10 udzielana jest w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu.
6. Warunkiem przyznania zapomogi zdrowotnej, o której mowa w § 11 ust.10 pkt. 1 jest dołączenie do wniosku aktualnego zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego długotrwałą chorobę.
7. Osoba ubiegająca się o zapomogę losową, o której mowa w § 11 ust.10 pkt. 2 do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana (np. protokoły, faktury, zaświadczenia lekarskie, zaświadczenia od ubezpieczyciela, itp.).
8. Pomoc finansowa, o której mowa w § 11 pkt. 6 może zostać przyznana nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.
9. Pomoc finansowa, o której w § 11 pkt. 7 może zostać przyznana nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.
10. Pomoc z Funduszu przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej.
11. Wniosek nie jest wymagany w przypadku imprez organizowanych przez zakład pracy. W tym przypadku sporządza się tylko listę uczestników.
12. Wzór wniosku o dofinansowanie pomocy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
13. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 11 ust. 1-10, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
14. W przypadku zatrudnienia obojga rodziców dziecka u Pracodawcy i złożenia wniosków o przyznanie tego samego rodzaju świadczenia na to samo dziecko w danym roku kalendarzowym, pozytywnie może zostać rozpatrzony jedynie jeden wniosek.

§ 12

1. Przyznanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej (z wyłączeniem sytuacji losowej) oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w preliminarzu.
2. Świadczenia finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby nie korzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy, przyznawane są zgodnie z niniejszym Regulaminem.

4. Pracownik, który zadeklarował swoje uczestnictwo w zorganizowanej imprezie, wycieczce i na poczet organizatorów wpłacił określoną kwotę pieniężną, a następnie nie skorzystał z niej, nie otrzyma zwrotu wpłaconej sumy.

§ 13

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje **Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Jędrzejewie**.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, **Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Jędrzejewie** po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.
3. W przypadku zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych na osobę, osoba uprawniona zobowiązana jest poinformować o tym Pracodawcę we wniosku.
4. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy z ustawowymi odsetkami.
5. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 11, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu i jest przyznawana do wysokości posiadanych środków przez Pracodawcę.

Rozdział 6

Pożyczki mieszkaniowe.

§ 14

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - a) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu,
 - b) budowę domu,
 - c) remont i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość,
 - d) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - e) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu lub zamianie mieszkań,
 - f) spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe.
3. Osobami uprawnionymi do uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe są:
 - 1) pracownicy **Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Jędrzejewie** zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony po przepracowaniu min. 1 roku.

- 2) emeryci, renciści oraz osoby przebywające na świadczeniu kompensacyjnym (jeżeli nie podjęły pracy w innym zakładzie), których stosunki pracy z **Publiczną Szkołą Podstawową im. Jana Brzechwy w Jędrzejewie** uległy rozwiązaniu w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne.
4. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
5. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w **Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Jędrzejewie lub innej Szkole Podstawowej działającej na terenie Gminy Lubasz** na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie dwóch pożyczek jednocześnie. Osoby dokonujące poręczenia wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
6. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
7. Podział środków na cele mieszkaniowe dokonuje Komisja składająca się z:
 - 1) Dyrektora **Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Jędrzejewie**,
 - 2) 2 przedstawicieli pracowników.
8. Pracą Komisji kieruje Dyrektor.
9. Posiedzenie Komisji zwołuje się w zależności od potrzeb, jednak nie częściej niż cztery razy w roku. W wyjątkowej sytuacji posiedzenie Komisji może być zwołane w trybie natychmiastowym.
10. Pożyczki z funduszu na cele mieszkaniowe powinny być przyznawane przede wszystkim następującym osobom uprawnionym:
 - 1) żyjącym w trudnych warunkach mieszkaniowych,
 - 2) rodzinom wielodzietnym i osobom samotnie wychowującym dzieci.
11. Maksymalna kwota pożyczki może wynosić 15.000,00 zł.
12. Pożyczkobiorca może ubiegać się o pożyczkę po spłacie poprzedniej, jednak nie częściej niż raz na trzy lata.
13. Warunki przyznania:
 - 1) złożenie wniosku na druku obowiązującym w placówce oświatowej – Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu, który składa się u Dyrektora **Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Jędrzejewie**
 - 2) poręczenie wniosku przez dwie osoby zatrudnione na czas nieokreślony w **Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Jędrzejewie lub innej szkole na terenie Gminy Lubasz**.
14. Spłatę pożyczki określa umowa (wzór - załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu), w której pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącanie rat pożyczki z jego wynagrodzenia. Okres spłaty pożyczki nie może przekraczać 36 miesięcy.
15. Pożyczka przeznaczona na pomoc mieszkaniową oprocentowana jest w wysokości 2% w skali roku. Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.
16. Kwota z tytułu oprocentowania zwiększa środki funduszu.
17. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, niż to ustalono w umowie, kwota oprocentowania nie podlega zwrotowi. Zasady tej nie stosuje się do udzielonych

pożyczek, o ile kwota pożyczki została zwrócona przed rozpoczęciem terminu spłaty pożyczki.

18. Spłata pożyczki rozpoczyna się po upływie miesiąca od jej udzielenia.
19. W razie nie dokonania spłaty przez dłużnika, potrąca się pozostałą część z wynagrodzeń poręczycieli.
20. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pozostała do spłaty pożyczka zostaje umorzona.
21. Wnioski są rozpatrywane w kolejności wynikającej z terminu złożenia.
22. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
 - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
23. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 22 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
24. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
25. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe.

§15

1. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi 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.

§16

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

§17

1. Administratorem danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa w Jędrzejewie.
2. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnianie pracodawcy/administratorowi i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzielaniem wsparcia ZFŚS.

3. Wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 2 jest dobrowolne, ale niezbędne do ustalenia prawa do świadczenia z Funduszu oraz jego wpłaty.
4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych, otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych. Osoby, o których mowa w zdaniu poprzednim obowiązane są do zachowania tajemnicy.
6. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 1 lit. b, 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 95/36/WE.
7. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych, prawo ich poprawienia oraz prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie.
8. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia ZFŚS.

§18

1. Co najmniej raz w roku kalendarzowym osoby uprawnione składają Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu Karnego.
3. W przypadku podania nieprawdziwych danych o sytuacji materialnej pracownik może zostać ukarany w taki sposób, że przez kolejne 2 lata nie będzie mógł korzystać z Funduszu Socjalnego.
4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Pracodawca ma prawo także żądać również przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji finansowych. Nieprzedłożenie dokumentów jest równoznaczne z nierozpatrzeniem wniosku.
5. Świadczenia ze środków Funduszu przyznaje się na pisemny wniosek osoby uprawnionej oraz po złożeniu Oświadczenia o sytuacji życiowej i rodzinnej i materialnej.
6. Wnioski o pozostałe świadczenia finansowe z Funduszu można składać przez cały rok.

§ 19

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o przyznanie zapomogi losowej będą rozpatrywane w ciągu 7 dni.

§ 20

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

§ 21

1. W sprawach nieregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 22

1. Regulamin został uzgodniony z Komisją Socjalną .

§23

2. Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników, emerytów i rencistów, którzy fakt zapoznania się z nim potwierdzają własnoręcznym podpisem i wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2020r.
3. Traci moc Regulamin z dnia.....
4. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania przez Dyrektora Szkoły i przedstawicieli Związków Zawodowych.

Uzgodniono w dniu:

.....

(podpis i pieczętka Pracodawcy)

.....
(podpisy Komisji Socjalnej)