

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Szkoły Podstawowej Nr 5 im. Janusza Kusocińskiego
w Świdniku

Świdnik 2022

mg

Podstawa prawna opracowania regulaminu.

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 746 z późn.zm.),

Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 263 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1762 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09.03.2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS

(Dz. U. z 2009 nr 43, poz. 349 z późn. zm.).

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 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.).

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1. 1. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

2. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych 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. 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.

4. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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) mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

5. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w punkcie 3, 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. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę i wyznaczonego przez niego pracownika oraz przedstawicieli związków zawodowych zobowiązanych do zachowania tajemnicy danych osób ubiegających się o przyznanie świadczenia z ZFŚS.

6. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w punkcie 3, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w punkcie 3 i 5.

7. Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, z uwzględnieniem punktu 1-4, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa pracodawca w regulaminie ustalonym w uzgodnieniu z organizacjami związków zawodowych działających na terenie szkoły.

§ 2. 1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor i dysponuje nimi w uzgodnieniu z organizacjami związków zawodowych działających na terenie szkoły.

1a. Dyrektor deleguje 2 przedstawicieli pracowników zakładu pracy do reprezentowania go w pracach związanych z dysponowaniem środkami Funduszu.

2. Podstawą gospodarowania Funduszem jest niniejszy regulamin oraz roczny plan dochodów i wydatków (preliminarz) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, który ustalany jest corocznie w terminie do 31 marca danego roku.

3. Zmiany do regulaminu wprowadza Dyrektor w uzgodnieniu z organizacjami związków zawodowych działających na terenie szkoły.

Rozdział 2 **Tworzenie Funduszu**

§ 3. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego, z zastrzeżeniem pkt. 5, 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.

3. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu w wysokości ustalonej 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 (z przeliczeniem na pełny wymiar) i 110% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.



4. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych ustalonych na podstawie przedstawionych PIT-40A za poprzedni rok.

5. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika młodocianego wynosi w pierwszym roku nauki - 5%, w drugim roku nauki - 6% a w trzecim roku nauki 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego o którym mowa w pkt. 2.

6. Dyrektor może zwiększyć odpis na Fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki.

7. Odpisy, o których mowa w pkt. 2-6 stanowią jeden fundusz w szkole.

8. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń na dany rok kalendarzowy przekazuje się na rachunek bankowy ZFŚS w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje się kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w pkt. od 2 do 6.

§ 4. 1. Środki Funduszu zwiększa się o:

- a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- b) odsetki od środków Funduszu,
- c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe, wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego.
- d) inne środki określone w odrębnych przepisach

2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział 3 **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

§ 5. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są:

- a) pracownicy szkoły bez względu na rodzaj zatrudnienia i wymiar czasu pracy,
- b) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i urlopach dla poratowania zdrowia,
- c) emeryci i renciści, dla których jednostka była ostatnim pracodawcą, którzy rozwiązali stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne,
- d) uprawnieni członkowie rodzin wymienionych w pkt. a-c, czyli:
 - pozostające na utrzymaniu i wychowaniu:

- dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków - nie dłużej niż do ukończenia 18 lat.
 - dzieci posiadające orzeczenia o znacznym stopniu niepełnosprawności bez względu na wiek,
 - dzieci własne po zmarłych pracownikach - do ukończenia przez nie 18 lat.
- e) nauczyciele zmieniający miejsce zatrudnienia w trybie art. 18 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela oraz uzupełniający obowiązkowy wymiar zajęć na podstawie art. 22 ustawy korzystają ze świadczeń funduszu placówki macierzystej, której są pracownikami.

Rozdział 4

Przeznaczenie środków Funduszu

§ 6. Środki funduszu przeznaczone są na finansowanie działalności socjalnej jak poniżej.

1. Wypłata świadczenia urlopowego dla nauczycieli (zgodnie z art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela) 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.

2. Bezzwrotne zapomogi pieniężne (przez zapomogę należy rozumieć jednorazowe świadczenie pieniężne mające na celu wsparcie finansowe osoby, która z ważnych przyczyn znalazła się w trudnej sytuacji życiowej) o charakterze losowym z powodu m.in.:

- pożaru,
- zalań,
- kradzieży,
- innej klęski żywiołowej,
- wypadku powodującego uszczerbek na zdrowiu,
- śmierci pracownika, męża, żony, dziecka,
- długotrwałej choroby osoby uprawnionej,
- innego zdarzenia losowego,
- śmierci rodzica,

oraz z tytułu urodzenia dziecka.

3. Świadczenie finansowe z tytułu zwiększonych wydatków w okresie zimowym.

4. Dofinansowanie do różnych form wypoczynku:

- a) dla dzieci do 18 roku życia - dofinansowanie do wypoczynku zimowego lub letniego, organizowanego przez podmioty do tego uprawnione (kolonie, obozy, zimowiska i inne),
- b) dla pracowników i byłych pracowników będących emerytami zakładu pracy dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.

5. Działalność kulturalno-oświatowa, w tym dofinansowanie do spotkań kulturalno-oświatowych organizowanych przez Pracodawcę, oraz wycieczek organizowanych przez Pracodawcę.

6. Pomoc na cele mieszkaniowe:

bia

- zwrotne pożyczki mieszkaniowe przeznaczone na:

- remont i modernizację mieszkania,
- adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
- spłatę kredytu mieszkaniowego,
- zakup mieszkania,
- budowę domu,
- zakup gruntów pod zabudowę.

Rozdział 5

Zasady przyznawania świadczeń

§ 7. 1. Wysokość i częstotliwość przyznawania świadczeń z Funduszu uzależniona jest od wielkości środków, jakimi dysponuje Fundusz.

2. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

3. Przy ustalaniu wysokości świadczeń brana jest pod uwagę wysokość dochodu przypadającego na jednego członka rodziny (dochód pracownika, emeryta, rencisty, pobierającego świadczenie kompensacyjne oraz ich małżonkowie i dzieci pozostające na ich wyłącznym utrzymaniu i uczące się nie dłużej niż do 25-go roku życia)

4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej czyli dochodzie z ubiegłego roku na jednego członka rodziny osoby uprawnione składają do 31 marca danego roku (załącznik nr 1). Osoby zatrudnione w trakcie roku kalendarzowego zobowiązane są do złożenia oświadczenia o dochodzie w terminie 30 dni od daty zatrudnienia (załącznik nr 1).

5. Nie złożenie oświadczenia lub odmowa złożenia przez osobę uprawnioną skutkować będzie rezygnacją z korzystania ze świadczeń z uwagi na brak możliwości oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

6. Na dochód rodziny składa się w szczególności:

- a) wynagrodzenia za pracę (z umowy o pracę i z tytułu umów cywilnoprawnych) otrzymane przez pracownika/emeryta/ rencistę i jego współmałżonka,
- b) zasiłki z ubezpieczenia społecznego, (z wyłączeniem zasiłku pogrzebowego, porodowego i rodzinnego),
- c) emerytury i renty,
- d) dochód z gospodarstwa rolnego,
- e) dochód z pracy nakładczej, twórczej, artystycznej czy agencji, f) stypendia i wynagrodzenia ucznia pobierającego naukę zawodu,

- g) zasiłek wychowawczy, zasiłek dla bezrobotnych, alimenty, diety,
- h) wynagrodzenie za pracę za granicą,
- i) inne dochody podlegające opodatkowaniu zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych (bez odliczania ulg), bądź niepodlegające opodatkowaniu zgodnie z w/w ustawą wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym..

Podstawą ustalenia dochodu miesięcznego brutto przypadającego na członka rodziny są łączne przychody wszystkich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, uzyskane w poprzednim roku kalendarzowym pomniejszone o koszty uzyskania przychodu.

Powyższy dochód ustala się na podstawie rocznych deklaracji PIT i innych dokumentów.

7. Świadczenie socjalne finansowane z ZFŚS nie jest świadczeniem należnym i ma charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie mogą złożyć wniosek ponownie w terminie 14 dni od daty złożenia odwołania przez wnioskodawcę.

Ponowny wniosek pracownika powinien zawierać:

- dane personalne wnioskodawcy,
- wskazanie świadczenia będącego przedmiotem wniosku,
- wskazanie punktu regulaminu, który został naruszony.

Wniosek winien być złożony w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji o nieprzyznaniu świadczenia.

8. Rozpatrzone odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają pisemnego uzasadnienia, a ostateczną decyzję podejmuje Pracodawca.

9. Osoba składająca oświadczenie o dochodach, na żądanie Dyrektora, ma obowiązek okazać do wglądu zeznanie podatkowe (PIT) lub zaświadczenie o dochodach z Urzędu Skarbowego za ubiegły rok.

10. Osoba, której sytuacja życiowa, rodzinna lub materialna uległa zmianie po złożeniu oświadczenia, o którym mowa w pkt. 9, jest zobowiązana do niezwłocznego (nie później niż 30 dni od wystąpienia zmiany) złożenia aktualnego oświadczenia.

Rozdział 6

Zasady korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu socjalnego

§ 8. 1. Przyznanie pomocy finansowej ze środków ZFŚS następuje pod warunkiem złożenia pisemnego wniosku przez wnioskodawcę (osobę uprawnioną), oraz niezbędnych dokumentów dołączonych do wniosku. Wzory wniosków - załącznik nr 2.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach z wnioskiem o świadczenia dla osoby uprawnionej może wystąpić z własnej inicjatywy Pracodawca lub Zakładowa Organizacja Związkowa.

3. Wnioski winny być składane w wyznaczonych terminach (załącznik nr 3).

4. Wnioski są analizowane pod względem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy na podstawie oświadczeń, lub innych dokumentów, a także znanych faktów i wydarzeń, oraz uzyskanych informacji.

5. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z organizacjami związków zawodowych działających na terenie szkoły.

6. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu.

7. W przypadku złożenia nieprawdziwych oświadczeń lub dokumentów, ich sfałszowania lub innego sposobu wprowadzenia placówki w błąd, np. gdy wykorzystano otrzymane środki niezgodne z ich przeznaczeniem, osoba, która otrzymała świadczenie z ZFŚS jest zobowiązana do jego niezwłocznego zwrotu. Jednocześnie jej prawo do korzystania ze świadczeń ZFSS zostaje zawieszone na rok.

8. Wszelkie świadczenia z funduszu socjalnego będą wpłacane na konto wnioskodawcy, czekiem lub gotówką za pośrednictwem banku, w terminie 14 dni od daty ich przyznania.

8a. Rozpatrzenie i przyznanie świadczeń następuje w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty końcowej składania wniosków o których jest mowa w załączniku nr 3.

9. Zasady, warunki i częstotliwość udzielania świadczeń określa **załącznik nr 4**.

10. Rozpatrzenie i przyznanie świadczeń następuje w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty końcowej składania wniosków o których jest mowa w załączniku nr 3.

Rozdział 7

Zasady przyznawania i spłaty pożyczek

§ 9. 1. Pożyczkę mieszkaniową może otrzymać osoba uprawniona, zatrudniona w jednostce na czas nieokreślony oraz osoba uprawniona zatrudniona na czas określony, z tym że okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż okres na który zawarto umowę.

2. Pożyczki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 1% w stosunku rocznym i wymagają poręczenia dwóch osób zatrudnionych w zakładzie na czas nieokreślony.

3. Spłata udzielonej pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 3 miesięcy od daty jej udzielenia.

4. Zaciągnięte pożyczki są spłacane na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5. Warunki pożyczki oraz jej spłata ustalone są w umowie zawieranej każdorazowo z pożyczkobiorcą.

6. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają spłaceniu w **okresie 3 lub 4 lat w zależności od rodzaju pożyczki**.

7. Pożyczki na remont i adaptacje mogą być udzielane wielokrotnie. Pozostałe wymienione w regulaminie w § 6 ust. 6 - jednorazowo.

8. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, może zawiesić spłatę pożyczki na okres nieprzekraczający 6 miesięcy.

Me7

9. Zawieszenie spłaty pożyczki może obejmować jedynie pożyczkobiorców legitymujących się niskim dochodem na osobę w rodzinie lub szczególnie trudnymi warunkami życia.

10. W przypadku niespłacania pożyczki przez okres 2 miesięcy wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.

11. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie, wraz z odsetkami w przypadku:

- porzucenia pracy przez pracownika
- rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (wypowiedzenie z winy pracownika),
- w wyniku całkowitej likwidacji zakładu pracy,
- stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie fałszywych danych.

12. W przypadku innego sposobu rozwiązania stosunku pracy, sposób i tryb spłacania pożyczki określa pracodawca.

13. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, pożyczka podlega spłacaniu przez poręczycieli.

14. W razie niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli w równej wysokości.

15. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pozostała kwota zadłużenia ulega umorzeniu na ogólnie przyjętych zasadach.

16. W szczególnie uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach, gdy występują zdarzenia losowe w sposób znacząco pogarszający sytuację materialną dłużnika, Dyrektor szkoły po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, może podjąć decyzję o częściowym umorzeniu pożyczki lub odroczeniu jej spłaty.

17. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

18. Czas składania wniosku na zwrotną pożyczkę mieszkaniową wynosi do 5 lat od momentu otrzymania decyzji:

- o pozwoleniu na budowę domu,
- o przyznaniu kredytu na zakup mieszkania lub domu,
- o kupnie mieszkania,
- o zakupie gruntów pod budowę domu.

19. Pracownik Szkoły może być poręczycielem tylko trzech pożyczek, w okresie tym może otrzymać pomoc z Funduszu na własne potrzeby mieszkaniowe.

20. W przypadku niespłacenia rat pożyczki przez pracownika, emeryta, rencistę lub pobierającego świadczenie kompensacyjne w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez dłużnika wezwania do zapłaty, raty pożyczki zostaną potrącone solidarnie z wynagrodzenia za pracę lub świadczeń od poręczycieli.

MA 12/5

Rozdział 8

Tryb przyznawania Dyrektorowi środków z ZFŚS

§ 10. 1. Dyrektor jako pracownik jednostki, na którego - zgodnie z przepisami prawa - odprowadza się odpis na ZFŚS, korzysta ze środków funduszu na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Wniosek w sprawie każdego świadczenia z funduszu dla Dyrektora zatwierdzają przedstawiciele związków zawodowych, a w przypadku ich braku - przedstawiciele pracowników danej jednostki, w zakresie spełnienia przez Dyrektora regulaminowych wymagań formalnych koniecznych do otrzymania danego świadczenia.

3. Pożyczka mieszkaniowa z ZFŚS jest przyznawana w wyniku zawarcia umowy pożyczki, której stronami są: Dyrektor jako pracownik jednostki i Burmistrz Miasta Świdnik jako osoba wykonująca wobec Dyrektora czynności z zakresu prawa pracy lub osoba przez niego upoważniona.

4. W celu otrzymania przez Dyrektora pożyczki mieszkaniowej należy dostarczyć do wydziału merytorycznego Urzędu Miasta Świdnik komplet dokumentów, w szczególności:

- a) wniosek Dyrektora jednostki o przyznanie pożyczki, zatwierdzony przez osoby wymienione w ust. 2;
- b) przygotowany projekt umowy pożyczki;
- c) kopię aktualnej wersji Regulaminu ZFŚS danej jednostki wraz z aneksami.

5. Udzielenie pożyczki następuje w dniu zawarcia stosownej umowy pożyczki.

6. W sprawach nieuregulowanych, dotyczących zawieranej umowy pożyczki, obowiązują przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

7. Tryb przyznawania Dyrektorowi będącemu nauczycielem świadczenia urlopowego określa art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 11. 1. Wnioski rozpatruje Dyrektor lub jego pełnomocnik wspólnie z przedstawicielami związków zawodowych - (max 2 osoby reprezentujące jedną organizację związkową wskazane pisemnie przez organizacje związkowe działające na terenie szkoły oraz posiadające upoważnienie Dyrektora Szkoły do dostępu i przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 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).

2. Posiedzenia są protokołowane.

3. Każdy wniosek winien być umotywowany przez wnioskodawcę.

4. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

5. W szczególnych przypadkach, może być przyznana inna kwota świadczenia niż wynikająca z regulaminu.

6. Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

7. Wszelkie zmiany do regulaminu wprowadza się w formie aneksów po uprzednim uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

8. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

9. Uzupełnieniem postanowień regulaminu są:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie o dochodach na osobę w rodzinie;

Załącznik nr 2 - Wzory wniosków;

Załącznik nr 3 - Terminarz składania wniosków na poszczególne świadczenia w danym roku kalendarzowym;

Załącznik nr 4 - Zasady, warunki i częstotliwość udzielania świadczeń;

Załącznik nr 5 - Tabela wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od **01.03.2022 r.**

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 5
im. Józefa Kusocińskiego w Świdniku
mgr Tomasz Szydło
(podpis dyrektora)

Uzgodniono z:

1. Zakładową Organizacją NSZZ "Solidarność" Pracowników Szkoły Podstawowej nr 5 w Świdniku:

Beata Adasik

2. Związkiem Nauczycielstwa Polskiego:

Krzysztof Zahorewicz

7
h18-