

Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół im. St. Staszica w Gąbinie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawą prawną tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz gospodarowania środkami tego Funduszu są:

- Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2019r. poz. 1352 z późn. zm),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019r., poz. 263 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1387 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U z 2019r. poz. 1040 z późn. zm)
- Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)
- Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. poz. 349)

2. Niniejszy Regulamin określa zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele, rodzaje działalności socjalnej i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z tego funduszu.

§2

1. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 2) **Zespół Szkół** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie;
- 3) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół im. St. Staszica w Gąbinie
- 4) **Pracownikach** – należy przez to rozumieć nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, zatrudnionych w Zespole Szkół im. St. Staszica w Gąbinie
- 5) **Emerytach i rencistach** – należy przez to rozumieć osoby, które bezpośrednio przed przejściem na emeryturę lub rentę były zatrudnione w Zespole Szkół im. St. Staszica w Gąbinie
- 6) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. St. Staszica w Gąbinie
- 7) **Zakładowych organizacjach związkowych** – należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w Zespole Szkół im. St. Staszica w Gąbinie.

§3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników, odpisów dodatkowych na pracowników niepełnosprawnych oraz objętych opieką socjalną emerytów i rencistów:

- a) odpisu dla nauczycieli w wysokości iloczynu planowanej przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej na końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny i wymiar zajęć i 110 % kwoty bazowej określonej dla nauczycieli)
- b) odpisu dla pracowników niebędących nauczycielami w wysokości odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 proc. przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą

c) odpisu dla emerytów, rencistów (byłych nauczycieli) lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenia kompensacyjne w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur, rent i nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych; wysokość środków na ten cel musi być określona na podstawie rzeczywistych danych dotyczących emerytur i rent nauczycieli korzystających z funduszu

d) odpisu dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą

2. Środki na Fundusz zwiększa się w szczególności o:

a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych

b) odsetki od środków Funduszu pochodzące od oprocentowanych środków na rachunku bankowym

c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe

§4

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan finansowy, a podstawę zasad gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia Regulaminu wraz z załącznikami.

2. Projekt rocznego planu finansowego Fundusz przygotowuje pracownik księgowości Organu Prowadzącego szkołę.

3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

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

II. Administrowanie środkami Funduszu

§ 5

1. Czynności związane z gospodarowaniem środkami Funduszu wykonuje Dyrektor.
2. Gospodarka Funduszu realizowana jest w oparciu o preliminarz sporządzany na każdy rok.

§6

1. Wnioski pisemne o przyznanie świadczeń z Funduszu analizuje Komisja Socjalna i proponuje sposoby zagospodarowania Funduszu Dyrektorowi.
2. Komisję Socjalną powołuje Dyrektor w składzie:
 - 1) pracownik Zespołu Szkół delegowany przez Dyrektora,
 - 2) dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej,
 - 3) przedstawiciel pracowników administracji i obsługi,
 - 4) przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych – po jednym z każdej organizacji działającej w Zespole Szkół.
3. Przewodniczącą Komisji wyznacza Dyrektor spośród osób delegowanych określonych w ust.2.
4. Dyrektor, w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, zatwierdza Regulamin, określający w sposób szczegółowy zadania i tryb pracy Komisji.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7

1. Do korzystania z funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni bez względu na wymiar czasu pracy, okres zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę i charakter wykonywanej pracy.
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i urloпах dla poratowania zdrowia oraz przeniesieni w stan nieczynny.

3) emeryci i renciści, dla których Zespół Szkół był ostatnim miejscem zatrudnienia.

2. Za członków rodziny osób uprawnionych do korzystania z Funduszu uważa się:

1) małżonka

2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu: dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki lub rodzeństwo:

- nie dłużej niż do dnia ukończenia 18 roku życia,
- jeżeli kształcą się w szkole - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia
- bez względu na wiek- dzieci, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,

3) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach, jeżeli pozostawali z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym.

IV. Ogólne zasady przeznaczenia środków Funduszu

§ 8

1. Nauczycielom zgodnie z art. 53 ust. 1a Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela, z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych wypłaca się świadczenie urlopowe bez składania wniosku w wysokości odpisu podstawowego ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy nauczyciela i okresu zatrudnienia.

2. Pozostałe środki funduszu po odliczeniu świadczenia urlopowego dla nauczycieli przeznaczone są na działalność socjalną prowadzona na zasadach określonych w regulaminie.

§9

1. Środki Funduszu przeznacza się na:

- a) dofinansowanie różnych form wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”)- zał. nr 4
- b) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wycieczek, kolonii, półkolonii, zimowisk, obozów – zał. nr 4

- c) finansowanie lub dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej, działalność ta z uwagi na jej otwarty charakter może być sfinansowana z Funduszu w wysokości 100 %.
- d) paczki świątecznej dla dzieci w formie ekwiwalentu pieniężnego- zał. nr 5
- e) świadczenia socjalne w związku z trudną sytuacją materialną, życiową rodzinną- zał. nr 3
- f) świadczenie pieniężne w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym- zał. nr 3
- g) pomoc materialną w formie finansowej – zał. nr 6 :
 - zapomogi zdrowotnej w przypadku ciężkiej lub długotrwałej choroby, leczenia szpitalnego i rekonwalescencji (do wniosku należy dołączyć zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie)
 - zapomogi losowej: osobom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej osobom dotkniętym indywidualnymi zdarzeniami losowym, w szczególności w przypadku: (zgonu pracownika, emeryta i rencisty, a także współmałżonka, rodziców lub dzieci pracownika, emeryta lub rencisty, klęski żywiołowej (w szczególności powodzi, huraganu, gradobicia, pożaru) lub indywidualnych zdarzeń (w szczególności pożaru, zalania, włamania), utraty pracy przez współmałżonka, kradzieży o wartości powyżej 1000 zł, udokumentowanej protokołem sporządzonym przez organ prowadzący postępowanie karne. W uzasadnieniu należy podać jakie zdarzenie miało miejsce.
- h) pożyczki na cele mieszkaniowe - do 25 % rocznego budżetu funduszu- zał. nr 7
- i) wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli.

§10

1. Wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) potwierdza się poprzez złożenie wniosku, oświadczenia o wysokości dochodów i wniosku o urlop na co najmniej 14 dni kalendarzowych, do których zalicza się oprócz dni korzystania z urlopu- również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez uprawnionego z urlopu wypoczynkowego.

2. W przypadku emerytów i rencistów ubiegających się o dofinansowanie do wypoczynku nie jest wymagany wniosek o urlop.
3. W przypadku zatrudnienia w Zespole Szkół obojga rodziców o dofinansowanie wypoczynku tego samego dziecka może wnioskować tylko jedno z rodziców.

§11

1. Paczki świąteczne przyznawane są raz w roku na pisemny wniosek pracownika.
2. W przypadku zatrudnienia w Zespole Szkół obojga rodziców paczka świąteczna na dziecko przysługuje jednemu z nich. Świadczenie przysługuje do 15 roku życia (również za rok, w którym dziecko ukończyło 15 rok życia).

§12

1. W przypadku choroby uprawnionego a także członków rodziny uprawnionego będących na jego utrzymaniu wnioski można składać raz na dwa lata.
2. Prawo do wnioskowania o przyznanie zapomogi losowej mają: organizacje związkowe lub przedstawiciele pracowników, a także bezpośredni przełożeni pracownika.

V. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu:

§ 13

1. Podstawą przyznania pomocy socjalnej z Funduszu wymienionej w § 9, jest wniosek osoby uprawnionej poparty jej oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej oraz wyliczoną wysokością dochodu brutto przypadającą na jedną osobę w rodzinie.
2. Przyznanie świadczeń socjalnych oraz wysokość dofinansowania z Funduszu do tych świadczeń uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby

uprawnionych oraz od wielkości posiadanych środków. Pracodawca może żądać od osoby uprawnionej przedstawienia zaświadczenia o dochodach lub zeznania rocznego PIT za rok poprzedni. W przypadku, gdy osoba uprawniona ubiega się o świadczenie dla dziecka w wieku od 18 do 25 roku życia (pod uwagę bierze się rok urodzenia dziecka) pracodawca może również żądać zaświadczenia z uczelni lub szkoły o kontynuowaniu nauki.

3. Stwierdzenie nieprawdy w składanych dokumentach skutkuje zawieszeniem prawa do korzystania ze świadczeń Funduszu na dwa kolejne okresy, za jakie można otrzymać dane świadczenie.
4. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, obliczony jako suma dochodów za rok poprzedni uzyskanych przez uprawnionego, współmałżonka oraz dzieci pozostające na ich utrzymaniu i uczące się, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia podzielona przez liczbę "12" i liczbę członków rodziny. Dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu. Oświadczenie o dochodzie - stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu uprawniony ma obowiązek złożyć w terminie do: 30 kwietnia każdego roku, a w przypadku pracowników zatrudnionych po tej dacie - w terminie jednego miesiąca od daty nawiązania stosunku pracy. Osoba zatrudniona ponownie w trakcie roku nie musi ponownie składać oświadczenia o dochodzie.
5. Przy obliczaniu dochodu bierze się pod uwagę osoby wymienione w §7 Regulaminu.
6. Wprowadza się 4 następujące progi dochodowe:
 - I do 1.500 zł**
 - II od 1.501 zł do 2.500 zł**
 - III od 2.501 zł do 3.500 zł**
 - IV powyżej 3.500 zł**
7. Do dochodu brutto wlicza się kwoty osiągnane z tytułu:
 - 1) umowy o pracę
 - 2) umów cywilnoprawnych

- 3) zasiłków wypłacanych przez ZUS, ośrodki pomocy społecznej, zasiłków dla bezrobotnych i innych
- 4) świadczeń emerytalnych
- 5) stypendiów
- 6) emerytur i rent
- 7) dochodów z działalności gospodarczej
- 8) dochodów z gospodarstwa rolnego
- 9) dochodów z tytułu najmu lub dzierżawy

8. W przypadku prowadzenia gospodarstwa rolnego, przyjmuje się faktycznie uzyskany przychód, nie niższy jednak niż dochód ogłaszany przez Prezesa GUS dla celów podatku rolnego z 1 ha przeliczeniowego.

§14

1. Świadczenie socjalne finansowane z Funduszu nie jest świadczeniem należnym i ma charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek świadczenia z tego tytułu w późniejszym terminie.
2. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają pisemnego uzasadnienia, a decyzja Dyrektora jest ostateczna.
3. Wysokość świadczenia nie jest uzależniona od wymiaru i okresu zatrudnienia (z wyjątkiem świadczenia urlopowego).

§15

1. Wnioski o przyznanie świadczenia wraz z wymaganymi załącznikami składa się do kadr dwa razy w roku: do 30 kwietnia i do 30 listopada.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Socjalna z własnej inicjatywy lub na wniosek świadczeniobiorecy, może wystąpić o przyznanie wyższej zapomogi niż określona w preliminarzu lub o zwiększenie uprzednio przyznanej zapomogi.

VI. Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 16

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 9 ust. 1 lit. g Regulaminu, przysługują pracownikom.
2. Prawo do złożenia wniosku o pożyczkę mieszkaniową mają pracownicy, którzy całkowicie spłacili poprzednią pożyczkę.
3. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
4. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w Zespole Szkół na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Jeden poręczyciel może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki.
5. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, obowiązek spłaty pożyczki przechodzi solidarnie na poręczycieli.

§17

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane z przeznaczeniem na następujące cele:
 - a) przeprowadzenie remontu, modernizacji zajmowanego budynku jednorodzinnego w wysokości do 5.000 złotych
 - b) przeprowadzenie remontu, modernizacji zajmowanego lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym w wysokości do 3.000 złotych,
 - c) wykup, zakup mieszkania lub uzupełnienie wkładu w spółdzielni mieszkaniowej oraz zakup budynku jednorodzinnego w wysokości do 7.500 złotych.
 - d) budowę budynku jednorodzinnego w wysokości do 7.500 złotych
2. Pożyczek udziela się bez względu na tytuł prawny uprawnionego do lokalu.

3. Oprocentowanie pożyczki wynosi jednorazowo 1% od kwoty pożyczki. Spłata oprocentowania jest rozłożona równomiernie i pobierana przy każdej racie.

4. Pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się na podstawie wniosku pracownika według wzoru ustalonego w załączniku nr 7, zaakceptowanego przez Komisję socjalną i zatwierdzonego przez Dyrektora. Umowa pożyczki, sporządzona jest na formularzu według wzoru ustalonego w załączniku nr 8 do Regulaminu.

§18

1. Okres spłaty pożyczki, udzielonej na wniosek pracownika zatrudnionego na czas określony nie powinien być dłuższy niż czas, na który zawarto umowę o pracę.

2. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości okres jej spłaty wynosi:

- 24 miesiące- przy przyznanej kwocie do 3.000 zł
- 36 miesięcy- przy przyznanej kwocie do 5.000 zł
- 48 miesięcy- przy przyznanej kwocie do 7.500 zł

3. Okres karencji w spłacie pożyczki wynosi 1 miesiąc.

4. Rata pożyczki jest potrącana przy poborach, przy zachowaniu tym samym kwoty wolnej od potrąceń w wysokości 100 % minimalnego wynagrodzenia za pracę. W przypadku, gdy pożyczkobiorca nie osiąga wynagrodzenia, które umożliwiłoby dokonanie potrącenia w w/w sposób jest on zobowiązany do dokonania wpłaty należnej raty na konto Zespołu Szkół w terminie do dnia 28 każdego miesiąca .

§19

1. W przypadku ustania (rozwiązania lub wygaśnięcia) stosunku pracy pożyczkobiorcy, pozostała do spłaty kwota pożyczki wraz z oprocentowaniem staje się natychmiast wymagalna i podlega potrąceniu ze wszystkich świadczeń przypadających pożyczkobiorcy do wypłaty z tytułu stosunku pracy. Pracownik wyraża zgodę na potrącenie poprzez podpisanie umowy pożyczki, zawierającej stosowną klauzulę.

2. Na pisemny wniosek pracownika, w szczególnie uzasadnionych przypadkach okres spłaty, może zostać zawieszony na 6 miesięcy lub wydłużony maksymalnie o 12 miesięcy. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki podlega umorzeniu.
3. Przy wydłużeniu okresu spłaty obowiązuje forma pisemna pod rygorem nieważności.
4. Pożyczkobiorcy przysługuje przedterminowa spłata pożyczki. Spłata przed terminem nie ma wpływu na wysokość zobowiązania pracownika, w tym na kwotę należnego pracodawcy oprocentowania.
5. Szczegółowe warunki spłaty na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta pomiędzy pracodawcą a uprawnionym.

VII. RODO

§ 14

Zgodnie z Rozporządzeniem 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) – dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół im. St. Staszica w Gąbinie, ul. St. Staszica 1, 09-530 Gąbin.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: iod.cuw@powiat.plock.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu udzielenia świadczeń z ZFŚS na podstawie art. **6 ust. 1 lit. a** (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów), **b** (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy), **c** (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) **RODO** i ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.1352 ze zm.)
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,

b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Zespołem Szkół im. St. Staszica w Gąbinie przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Dyrektor Zespołu Szkół im. St. Staszica w Gąbinie.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do chwili realizacji zadania, do którego dane osobowe zostały zebrane, a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez czas wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2019 r. poz. 553 ze zm.).

6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do treści swoich danych; do sprostowania danych; do usunięcia danych; do ograniczenia przetwarzania danych; do przenoszenia danych; do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. **art. 6 ust. 1 lit. a** Rozporządzenia) przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia.

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji świadczenia.

8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 15

1. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej, uzgodnionej z działającymi na terenie Szkoły zakładowymi organizacjami związkowymi.

2. W sprawach wszczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy poprzedniego regulaminu.

2. W przypadku braku wskazania w oświadczeniu o dochodach wysokości średniego miesięcznego dochodu na osobę uprawniony otrzymuje świadczenie w najniższej wysokości.
3. Brak przedłożenia oświadczenia o dochodach oznacza całkowitą rezygnację z ubiegania się świadczenie z Funduszu w danym roku.
4. Emeryci i renciści (byli nauczyciele) zobowiązani są do przedstawiania zaświadczenia o wysokości emerytury lub renty w celu naliczenia odpisu na Fundusz (PIT -40A) do dnia 30 kwietnia każdego roku.
5. Terminy składania wniosków osób uprawnionych do świadczeń:
 - a) dofinansowanie do wypoczynku do dnia 30 kwietnia każdego roku
 - b) świadczenie pieniężne w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym do dnia 30 listopada każdego roku (w roku wprowadzenia Regulaminu termin zostaje wydłużony do dnia 10 grudnia)
 - c) paczka świąteczna dla dziecka do dnia 30 listopada każdego roku (w roku wprowadzenia Regulaminu termin zostaje wydłużony do dnia 10 grudnia)
 - d) pozostałe świadczenia cały rok.
6. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

§16

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
 - 1) załącznik nr 1– Oświadczenie o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadający na członka rodziny we wspólnym gospodarstwie
 - 2) załącznik nr 2 - Tabela dofinansowania do różnych form wypoczynku, Tabela pomocy socjalnej w związku z trudną sytuacją materialną, życiową, rodzinną, tabela zapomóg zdrowotnych i losowych, tabela paczek świątecznych dla dzieci
 - 3) załącznik nr 3 – Wzór wniosku o przyznanie pomocy socjalnej w związku z trudną sytuacją materialną, życiową, rodzinną lub świadczenie w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym

- 4) załącznik nr 4 - Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do: koloni, obozów, zimowisk, „zielonych szkół”, wycieczek szkolnych zakupionych przez Pracodawcę, zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną lub dofinansowanie różnych form wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”)
- 5) załącznik nr 5 - wzór wniosku o przyznanie paczki świątecznej na dziecko
- 6) załącznik nr 6 - wzór wniosku o przyznanie zapomogi losowej lub zdrowotnej
- 7) załącznik nr 7- wzór wniosku o przyznanie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe
- 8) załącznik nr 8- wzór umowy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem 26.11.2019r.

.....
(Dyrektor szkoły)

.....
(przedstawiciel ZNP)

.....
(przedstawiciel NSZZ Solidarność)