

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANA PAWŁA II W PRZECISZOWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia Ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. O Zakładowym Funduszu świadczeń Socjalnych (z późn. zmianami).
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. O związkach zawodowych (z późn. zmianami).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (z późn. zmianami).
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła w Preciszowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” oraz zasady przeznaczenia środków funduszu na poszczególne cele rodzaje działalności socjalnej.

§1

1. 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, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku:
 - a) wczasów krajowych i zagranicznych;
 - b) kolonii obozów, „zielonych szkół” dla dzieci i młodzieży pod warunkiem, że są one organizowane przez podmiot uprawniony do organizacji i zgłoszone do Kuratorium Oświaty;
 - c) dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”;
 - 2) działalność kulturalno-oświatową organizowaną przez szkołę w formie dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, dopłat do wycieczek turystyczno-krajoznawczych i organizowanych we własnym zakresie;

- 3) zapomogi losowe i długotrwała choroba;
- 4) dofinansowania w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą, tzw. zapomogi socjalne;
- 5) udzielanie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i jesienno-zimowym;
- 6) udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w niniejszym regulaminie i umowie.

§2

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła I w Przeciszowie, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (z późniejszymi zmianami). W niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo – finansowym (preliminarzu).

Dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu pomocy z tego funduszu w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§3

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo- finansowy (preliminarz).
2. Projekt rocznego planu rzeczowo – finansowego sporządza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§4

Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami” są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy, uzależniony od sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego.

§5

Decyzję przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Przeciszowie w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Rozdział II

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§6

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Przeciszowie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar okres zatrudnienia zwanej dalej „pracownikami”, w tym pracownicy przebywający na urloпах

- macierzyńskich, wychowawczych, na urloпах bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny;
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Przeciszowie, którzy rozwiązali stosunek prawny w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne;
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt. 1-2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 zalicza się:
- 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i zamieszkujące z nim dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole i nie wstąpili w związek małżeński – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia;
 - 2) osoby wymienione w pkt. 1 posiadające orzeczenie niepełnosprawności – bez względu na wiek;
 - 3) współmałżonka bezrobotnego pozostającego na utrzymaniu pracownika.
3. Inne osoby uprawnione:
- 1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Przeciszowie była ostatnim miejscem zatrudnienia;
 - 2) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym w okresie pobierania renty rodzinnej.

§7

1. Osoby, o których mowa w §6 ust. 1 pkt. 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania funduszu poprzez przedłożenie decyzji przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegające się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w §6 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 i z nim zamieszkuje;
 - 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 §6 ust. 3 pkt. 1, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego.

4. Osoby, o których mowa w §6 ust. 3 pkt. 2 ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu renty rodzinnej oraz aktualny dokument wpłaty renty.

ROZDZIAŁ III

Źródła Funduszu

§8

Źródłami Funduszu są:

1. Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Odpis dla nauczycieli dokonuje się corocznie 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 (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) 110% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Odpis na jednego pracownika młodocianego stanowi w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku nauki 6%, a w trzecim roku nauki 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o których mowa w ust. 1.
4. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego prace, w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze - w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa powyżej.
5. 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.
6. Zwiększa się Fundusz o odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowi to kwotę wyższą.
7. Wysokość odpisu podstawowego może być również zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
8. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) Odsetki od środków funduszu;
 - 2) Wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;

- 3) Wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego;
 - 4) Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 5) Inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
9. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

ROZDZIAŁ IV

Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu

§9

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- 1) wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów, „zielonych szkół”, zimowisk, w tym również połączonego z nauką;
- 2) zorganizowanego krajowego i zagranicznego wypoczynku pracowników lub byłych pracowników szkoły w formie wczasów;
- 3) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”).

§10

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci młodzieży, o którym mowa w §9 pkt. 1, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego.
2. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w §9 pkt. 2 i 3, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym – na wybrany rodzaj wypoczynku.
3. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku o którym mowa w § 9 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w §10, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, w tym dla dzieci do lat 18 należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek.
6. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku (tzw. „wczasy pod gruszą”) nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku. Jest przyznawane w oparciu o kryterium socjalne po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego przez pracownika.

§11

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w §9, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. „z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1 wypłacane jest nauczycielom do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym”.

§12

1. Pomoc finansowa może być przydzielana na dopłaty świadczeń w ramach zorganizowanej przez szkołę działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno– oświatowej.
2. Wniosek o dofinansowanie do działalności sportowo–rekreacyjnej i kulturalno–oświatowej stanowi załącznik nr 1.
3. Pomoc materialna przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej w wysokości ustalonej na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§13

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny.
2. Za zdarzenie losowe uznaje się: przewlekłą, długotrwałą chorobę, nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1, do wniosku o jej przyznanie - załącznik nr 1, obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana (np. protokołów, faktur, zaświadczeń lekarskich o przewlekłej chorobie).
4. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej będą rozpatrywane na kolejnym zebraniu Komisji Socjalnej.
5. Pomoc finansowa przyznawana jest przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 4.

§14

1. Pomoc finansowa może być udzielana z powodu trudnej sytuacji rodzinnej, osobistej i materialnej.
2. Pomoc materialna, o której mowa może być przyznawana na wniosek (załącznik nr 1) raz w roku kalendarzowym.
3. Wnioski o przyznanie pomocy będą rozpatrywane na kolejnym zebraniu Komisji Socjalnej.
4. Pomoc finansowa przyznawana jest w wysokości ustalonej na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§15

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i jesienno-zimowym.
2. Pomoc finansowa dla osób uprawnionych, przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej (załącznik nr 1) nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym.

3. Pomoc materialna przyznawana jest w wysokości ustalonej na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§16

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - 1) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu;
 - 2) budowę domu;
 - 3) remont i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość.
3. Zwrotną pomoc z funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.
4. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez co najmniej dwóch pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Preciszowie na czas trwania udzielanej pomocy. Jeden pracownik nie może być poręczycielem więcej niż dwóch pożyczek równocześnie.
5. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi:
 - a) na budowę domu lub zakup mieszkania, domu – 10 000 zł,
 - b) na remont domu lub mieszkania – 8 000 zł.
6. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący trzy lata.
7. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki. Procenty są potrącane przy spłacie pierwszej raty.
8. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w 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,
 - 3) stosunku pracy z powodu upływu okresu, na jaki umowa została zawarta.
9. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 8 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
10. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona część pożyczki zostaje umorzona w całości wraz z odsetkami.
11. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
12. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
13. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§17

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy

mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego z wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w planie rzeczowo- finansowym.

2. Świadczenia finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie korzystają ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Pracodawca odpowiada za:
 - a) przygotowanie planu finansowego 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 w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi,
 - e) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - f) prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
 - g) przestrzeganie przepisów wynikających ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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),
 - h) zachowanie tajemnicy.

§18

W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Komisją Socjalną podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

ROZDZIAŁ 5

Komisja Socjalna

§19

1. Komisja Socjalna powoływana jest przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II W Przeciszowie. W skład Komisji Socjalnej wchodzi osoby: Dyrektor szkoły oraz przedstawiciele reprezentatywnych związków zawodowych działających w szkole z upoważnienia zakładowej organizacji związkowej. W składzie Komisji wyznaczeni zostają przewodniczący, wiceprzewodniczący oraz sekretarz.
2. Komisja obraduje w składzie co najmniej dwuosobowym.

3. Szczegółowy harmonogram posiedzeń Komisji Socjalnej i terminy składania wniosków ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi w rocznym planie rzeczowo – finansowym (preliminarzu).
4. Posiedzenie Komisji zwołuje jej przewodniczący bądź wiceprzewodniczący.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
6. Pracodawca wraz z Komisją Socjalną w oparciu o roczny plan finansowy /załącznik nr 8/ określa wysokość świadczeń wg przyjętych kryteriów dochodowych i przyznaje wysokość przysługującego świadczenia uprawnionym.
7. Kryterium przyznania świadczeń zaszerzegowania w grupie dochodowej na podstawie minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalane są na podstawie (średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni procent minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku):
 - a) I grupa-do 80% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
 - b) II grupa-do 110% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
 - c) III grupa-powyżej 110% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
8. Tabele dopłat są ustalane corocznie przez Komisję Socjalną wraz z preliminarem wydatków z ZFŚS i podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi
9. Realizacja przyznanych świadczeń następuje po ich przyznaniu, w miarę wpływu środków na Konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§20

Pracodawca wraz z Komisją Socjalną prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym.

§21

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą 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.

§22

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości pracodawcy.

§23

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

§24

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie Pracodawcy/administratorowi przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzielaniem wsparcia z ZFŚS.
2. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II W Przeciszowie, ul. Podlesie 92, 32 – 641 Przeciszów.
3. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych 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.
4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
6. Wyrażenie zgody o której mowa w ust. 1 jest dobrowolne.
7. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
8. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
10. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
11. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

§25

1. W terminie do 15 marca każdego roku osoby uprawnione składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego. Wzór ww. oświadczenia stanowi załącznik nr 9 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. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu i w tym celu może żądać od niego lub członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. Nieprzedłożenie dokumentów na żądania pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia lub odmownym rozpatrzeniem wniosku.
4. Pracownicy zatrudnieni w ciągu trwania roku składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
5. Niezłożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, w terminie określonym w §25 ust.1, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
6. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody opodatkowane brutto oraz przychody przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu całego gospodarstwa domowego, w szczególności: *dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z wynajmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej), prowadzenia działalności gospodarczej oraz alimenty (otrzymywane i płacone), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu „Rodzina 800 plus”, zasiłki stałe i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.*
7. Od wskazanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przychodów nie należy odejmować zobowiązań takich, jak: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich itp.
8. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

§26

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

§27

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

§28

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

§29

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora szkoły.