

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Koszalinie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Koszalinie 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

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Szkole, rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Koszalinie.
2. Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
3. Odpisie podstawowym, rozumie się przez to 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
4. Komisji Socjalnej, rozumie się przez to zespół utworzony przez pracodawcę do opiniowania wniosków o świadczenia socjalne z ZFŚS osobom uprawnionym oraz innych zadań w myśl regulaminu ZFŚS.
5. Organizacji Związkowej – rozumie się przez to zakładowe organizacje związkowe, działające w Szkole Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Koszalinie i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

§ 3

Podstawą gospodarowania Funduszem jest Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz roczny preliminarz dochodów i wydatków.

Wysokość kwot zawartych w preliminarzu może być korygowana w trakcie roku, jeżeli pozostają niewykorzystane środki na określony cel lub powstaje konieczność zabezpieczenia środków na przyznanie innego rodzaju świadczeń. Korekta może być wprowadzona na wniosek członków komisji socjalnej po uzgodnieniu z zakładową Organizacją Związkową.

§ 4

Regulamin, roczny preliminarz dochodów i wydatków, wszelkie załączniki i zmiany regulaminu oraz decyzje w sprawie przyznania świadczeń ze środków Funduszu wymagają uzgodnienia z Organizacjami Związkowymi działającymi na terenie Szkoły (w przypadku braku Organizacji Związkowej rolę tę spełniają wybrani przedstawiciele pracowników).

§ 5

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca – dyrektor szkoły.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z Ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem, Pracodawca (dyrektor) ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.

§ 6

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

II. Źródła finansowania działalności socjalnej

§ 7

Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, powstaje z corocznego odpisu podstawowego. Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:

1. Odpisu dla pracowników pedagogicznych, który wynosi: 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) i 110% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3, obowiązującej w dniu 01 stycznia danego roku.
2. Odpisu dla pracowników nie będących nauczycielami w wysokości odpisu podstawowego, tj. 37,5% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą na jednego pracownika naliczając w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
3. Odpisu dla emerytów i rencistów (nie będących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
4. Dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej, o której mowa w ustawie budżetowej obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
5. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§ 8

Fundusz zwiększa się o:

1. Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
2. Ewentualne odsetki od środków Funduszu pochodzące od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
3. Inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 9

Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

III. Osoby uprawnione do świadczeń

§ 10

Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

1. Pracownicy zatrudnieni w Szkole na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy.
2. Pracownicy Szkoły przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i zdrowotnych.
3. Emeryci i renciści, osoby przebywające na świadczeniach kompensacyjnych – nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi oraz byli pracownicy dla których Szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego, rentowego lub kompensacyjnego.

4. Członkowie rodzin osób wymienionych w § 10 pkt. 1, 2 i 3 w tym pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25) własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka oraz dzieci z konkubinatu, na które ubiegający się o pomoc socjalną płaci alimenty.
5. Osobami uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są również dzieci po zmarłym pracowniku, pobierające z tego tytułu rentę rodzinną. Dzieci po zmarłym pracowniku do ukończenia lat 18, a niepracujące i pobierające naukę w formach szkolnych do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.
6. Naukę dzieci od 18 do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem bądź kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej.

IV. Przeznaczenie Funduszu

§ 11

Fundusz przeznaczony jest na finansowanie lub dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

Posiadane środki funduszu przeznacza się na:

- działalność socjalną - 95% Funduszu
- pomoc w formie pożyczek mieszkaniowych - 5% Funduszu

Fundusz przeznaczony jest na finansowanie (dofinansowanie):

1. Różnych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych.
2. Działalności kulturalno-oświatowej.
3. Działalności sportowo-rekreacyjnej.
4. Bezwrotnej pomocy finansowej dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej.
5. Zorganizowanego wypoczynku dzieci osób uprawnionych.
6. Pomocy w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.
7. Finansowanie świadczeń ustawowych – świadczenie urlopowe dla nauczycieli.

§ 12

Dofinansowanie wypoczynku urlopowego polega na:

1. Wypłacie dofinansowania do różnych form wypoczynku dla pracowników, emerytów, rencistów, osób przebywających na świadczeniach kompensacyjnych byłych pracowników Szkoły w formie tzw. „wczasów pod gruszą”. Podstawą przyznania dopłaty ze środków Funduszu do wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie jest złożenie wniosku o urlop wypoczynkowy w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Wypłacie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku krajowego lub zagranicznego dla dzieci i młodzieży wymienionych w § 10 ust. 4 i osób wymienionych w § 10 ust. 5 w czasie wolnym od zajęć szkolnych (raz w roku). Może być on zorganizowany w formie kolonii, półkolonii, obozów oraz wczasów wypoczynkowych, wczasów zdrowotnych, wycieczek. Polega na częściowym pokryciu kosztów wyjazdu dziecka ponoszonych przez rodzica do kwoty ujętej w tabeli dopłat. W przypadku, kiedy koszt pobytu dziecka na kolonii, obozie jest niższy niż dofinansowanie w danej grupie, przyjmuje się zwrot kosztów proporcjonalnie dla danej grupy dochodowej biorąc pod uwagę wartość faktury przy założeniu, że w I grupie dochodowej dofinansowanie wynosi do 100%, w grupie II wynosi do 95%, w grupie III wynosi do 90%, a w grupie IV do 85%. Pracownik powinien dostarczyć także zaświadczenie stwierdzające, że podmiot może prowadzić działalność w zakresie wypoczynku w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk (wpis do rejestru organizatorów turystyki lub statut). W takiej sytuacji od dofinansowania pracownik nie płaci podatku (dotyczy tylko dzieci do lat 18).

Dofinansowanie do udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo- rekreacyjnych polega na:

1. Dofinansowaniu do wycieczek i rajdów, dopłat do biletów/karnetów wstępu do kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych, rekreacyjnych,

dofinansowaniu do biletów/karnetów wstępu na basen, kort tenisowy, siłownię, itp., organizowanych przez Szkołę w czasie wolnym od pracy.

2. Dofinansowaniu udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę na zasadzie powszechnej dostępności, pokryte częściowo lub w całości z ZFŚS.
3. Imprezy wymienione w punkcie 2 mogą być połączone z poczęstunkiem.
4. Pracownik z chwilą złożenia wniosku o dofinansowanie jest zobowiązany do udziału w imprezie/wycieczce, a w przypadku rezygnacji z uczestnictwa zobowiązuje się do pokrycia przypadających na niego kosztów do wysokości poniesionych w tym zakresie przez Szkołę wydatków.

Bezwrotna pomoc dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej polega na przyznaniu:

1. **zapomogi losowej** dla osób dotkniętych indywidualnymi zdarzeniami losowymi (np. śmierć członka rodziny, nieszczęśliwy wypadek powodujący uszczerbek na zdrowiu, kradzież, pożar, zalanie), klęskami żywiołowymi spowodowanymi niszczycielskim działaniem sił przyrody (np. huragany, powodzie, ulewne deszcze, uderzenia piorunów, gradobicia). Osoba ubiegająca się o zapomogę losową zobowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma być przyznana.
2. **zapomogi bezzwrotnej zwykłej** w związku z wyjątkowo trudną sytuacją materialną, z przeznaczeniem na konieczne zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych, po przedstawieniu (w uzasadnieniu wniosku) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy (jeden raz w roku). Wypłata bezzwrotnej zapomogi zwykłej uzależniona jest od możliwości finansowej Funduszu i kolejności składanych wniosków.
3. W uzasadnionych przypadkach decyzję w sprawie ilości oraz wysokości udzielonych zapomóg podejmuje Dyrektor Szkoły.

Pomoc finansowa (przyznawana niezależnie od w/w pomocy bezzwrotnej) polegająca na przyznaniu bezzwrotnej pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami np. w okresie świąt – wypłacana na wniosek osoby uprawnionej, pracodawcy lub organizacji związkowej (do dwóch razy w roku).

Pomoc w formie zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe, przez które rozumie się:

1. budowę lub zakup domu lub mieszkania,
2. adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
3. uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
4. zamianę domu lub mieszkania,
5. wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkania,
6. remont lub modernizację domu lub mieszkania.

V. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 13

1. Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu. Przyznanie świadczenia z ZFŚS uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy.
2. Świadczenia pracownikom przyznaje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Koszalinie.
3. Organem doradczym Dyrektora w sprawach związanych z gospodarowaniem środkami Funduszu jest Komisja Socjalna.
4. Komisję Socjalną powołuje Dyrektor Szkoły.
5. W skład Komisji Socjalnej wchodzi trzech nauczycieli.
6. Do zadań Komisji Socjalnej należy w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu preliminarza Funduszu (planu rzeczowo-finansowego) wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1 do Regulaminu**,
 - b) opiniowanie przyznanych świadczeń.

7. Wnioski o świadczenia Komisja Socjalna rozpatruje 4 razy w roku. W uzasadnionych przypadkach posiedzenia Komisji mogą być zwołane dodatkowo z inicjatywy Komisji, Związków Zawodowych lub Dyrektora Szkoły.

§ 14

1. Pracownik, emeryt, rencista, osoba przebywająca na nauczycielskim świadczeniu kompensacyjnym, która ma zamiar korzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS powinien złożyć oświadczenie na początku roku kalendarzowego (najpóźniej do końca miesiąca marca, a w przypadku nowoprzyjętych pracowników w terminie 30 dni od daty zatrudnienia) o przychodzie na jednego członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym, a w przypadku zmiany przychodów do złożenia nowego oświadczenia (wg obowiązującego wzoru stanowiącego **załącznik nr 2 do Regulaminu**).
2. W razie wystąpienia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub złożonym wniosku dyrektor Szkoły może zażądać do wglądu od składającego oświadczenie bądź wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenia o dochodach współmałżonka, PIT-u rocznego, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji z Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku).
3. Przetwarzanie danych osobowych zawartych we wnioskach i oświadczeniach, dla celów uzyskania pomocy z Funduszu, odbywa się na podstawie art. 6 ust.1 lit c) 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, zwanego dalej RODO, (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze). Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowi **załącznik nr 10 do Regulaminu** i jest dostępna na stronie BIP szkoły.
4. Osoba korzystająca ze świadczeń pochodzących ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła w błąd albo wykorzystwała przekazane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres jednego roku.

§ 15

Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów działalności zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków.

§ 16

Pierwszeństwo w przyznawaniu świadczenia z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

§ 17

Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane zgodnie z art. 53 pkt. 1a Ustawy Karta Nauczyciela.

§ 18

1. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla osób uprawnionych wymienionych w § 10 jest wypłacane w wysokości ustalonej każdorazowo w preliminarzu na dany rok kalendarzowy. Wnioski w sprawie przyznania dofinansowania należy składać w terminie **do 15 czerwca** danego roku kalendarzowego.
2. Wnioski w sprawie przyznania dofinansowania do wypoczynku dzieci należy składać **do 15 września** danego roku kalendarzowego.
3. Wnioski w sprawie przyznania dofinansowania z tytułu pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia należy składać **do 30 listopada** danego roku kalendarzowego.

Wyżej wymienione wnioski dostępne są na stronie internetowej Szkoły i stanowią **załączniki nr 3, 4, 5, 6 i 7 do Regulaminu**.

Osoby uprawnione do świadczeń zobowiązane są samodzielnie pobrać wnioski i złożyć w pokoju kadr Szkoły w określonych powyżej terminach. Nie złożenie wniosku w wyznaczonym terminie skutkuje brakiem wypłaty świadczenia.

§ 19

Świadczenie urlopowe przysługuje nauczycielom jeden raz w roku i jest wypłacane nie później niż do 31 sierpnia danego roku kalendarzowego.

§ 20

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są osoby wymienione w § 10 p.1, 2,3.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej. Pożyczka może być przyznana z równoczesnym zawieszeniem spłat ratalnych.
3. Zawieszenie spłaty pożyczki może nastąpić na pisemny wniosek pożyczkobiorcy w szczególnych przypadkach (zdarzenia losowego). Maksymalny okres zawieszenia spłaty wynosi do 6 miesięcy.
4. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w Szkole na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony. Jeden gwarant może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki.
5. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są w kwocie do 20.000,00 zł.
6. Okres spłaty pożyczki mieszkaniowej nie może przekroczyć 20 miesięcy, a w sytuacji zawieszenia jej spłaty – 26 miesięcy.
7. Spłata pożyczki następuje w okresach miesięcznych poczynając od następnego dnia miesiąca po jej udzieleniu.
8. W przypadku niemożności potrącenia raty pożyczki z wynagrodzenia pracownika zgodnie z art., 87 i 87¹ Kodeksu Pracy, pożyczkobiorca ma obowiązek dokonania wpłaty raty pożyczki na konto Funduszu Szkoły Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Koszalinie w następujących terminach:
 - nauczyciele - do 5 dnia miesiąca, w którym otrzymują wynagrodzenie,
 - administracja i obsługa - do ostatniego dnia m-ca, w którym otrzymują wynagrodzenie.
9. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków – wzór wniosku stanowi **załącznik nr 8 do Regulaminu**.
W szczególnych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
10. Podstawą przyznawania pożyczki jest umowa zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej udzielania, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 9 do Regulaminu**.
11. O powtórne przyznawanie pożyczki może ubiegać się osoba uprawniona dopiero po spłacie poprzedniej pożyczki, z wyjątkiem szczególnych sytuacji życiowych (w miarę posiadanych środków).
12. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - a) porzucenia pracy przez pracownika,
 - b) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy.W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie.
13. W razie zaprzestania spłaty rat pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
14. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Pozostała kwota zadłużenia zostanie umorzona w ramach kompetencji kierownika zakładu pracy.
15. Pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi może w wyjątkowych przypadkach (w tym rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy) umorzyć pożyczkę w całości.
16. W ciągu roku kalendarzowego będzie przyznawana pomoc finansowa w formie zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe w ilości do 6 pomocy w kwocie do 20.000,00 zł każda. W uzasadnionych sytuacjach istnieje możliwość zwiększenia ilości przyznawanych pożyczek na cele mieszkaniowe.

VI. Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 21

Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek samego uprawnionego, jego przełożonego lub opiekuna oraz Organizacji Związkowej działającej w Szkole, chyba że przepisy Regulaminu dla określonych świadczeń przewidują inny tryb. Wnioski o przyznanie świadczenia z ZFŚS należy składać u pracownika kadr Szkoły.

§ 22

Przewodniczący Komisji Socjalnej dokonuje przeglądu danych osobowych, przekazanych przez osoby uprawnione w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy. Dane osobowe, które zostaną uznane za zbędne zostaną usunięte. Przegląd zostaje udokumentowany protokołem.

§ 23

Pracownicy, w tym członkowie Komisji Socjalnej, przetwarzający dane osobowe, w tym dane szczególne, niezbędne w procesie udzielenia świadczeń z Funduszu posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wydane na podstawie Polityki Ochrony Danych Osobowych.

§ 24

Postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych winny być podane do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

§ 25

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

§ 26

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Dyrektora Szkoły, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania i nie później niż od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu podpisania.

Załączniki do Regulaminu ZFŚS:

- a) wzór planu i preliminarza wydatków ZFŚS – zał. nr 1,
- b) wzór oświadczenia o przychodzie na jednego członka rodziny – zał. nr 2,
- c) wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku z ZFŚS – zał. nr 3,
- d) wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku wakacyjnego dzieci i młodzieży z ZFŚS – zał. nr 4.
- e) wzór wniosku o przyznanie pomocy finansowej z ZFŚS – zał. nr 5,
- f) wzór wniosku o przyznanie zapomogi losowej z ZFŚS – zał. nr 6,
- g) wzór wniosku o przyznanie zapomogi bezzwrotnej z ZFŚS – zał. nr 7,
- h) Wzór wniosku o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe – zał. nr 8,
- i) Wzór umowy o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe – zał. nr 9,
- j) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych – zał. nr 10.