Szkoła Podstawowa nr 1
im. Stanisławy Łakomik
ul. Reymonta 80
41-250 Czeladź

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – (t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.)

2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 w sprawie ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – (t.j. Dz. U. z 2009 r . Nr 43, poz. 349)

3. Ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (art. 25 ust.1, art.27 usty.1 i 2 oraz art.34)- (tj. Dz.U. 2019 r. poz. 263 z późn. zm. )

4. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. 2020 r. poz. 266z późn. zm).

5. Karty Nauczyciela art. 53
6. Kodeks Pracy art. 16, art, 94 ust. 8
7. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1387 z późn. zm.)
8. Rozporządzenie 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 uchylenie dyrektywy 95/46WE (Dz. Urz. UE L119).

## Rozdział I

## POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1

Regulamin podziału środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Źródła tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych.
3. Zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
4. Zasady i warunki korzystania ze świadczeń i usług socjalnych.
5. Tryb przyznawania świadczeń i usług socjalnych.

### § 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1. **Funduszu** – rozumieć przez o należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnychw Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi.
2. **Pracodawcy** – rozumieć przez to należy Szkołę Podstawową nr 1 im. Stanisławy Łakomikw Czeladzi reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły,
3. **Świadczeniach i usługach socjalnych** – rozumieć przez to należy świadczenia i usługi finansowane z Funduszu.
4. **Związkach Zawodowych** – rozumieć przez to należy zakładowe organizacje związkowe

działające w Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi.

5. **Emerytach i rencistach, byłych pracownikach szkoły** – należy przez to rozumieć osoby posiadające status emeryta lub rencisty, które rozwiązały stosunek pracy ze Szkołą Podstawową nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi w związku z przejściem na emeryturę/ rentę, świadczenie przedemerytalne, nauczycielskie świadczenie kompensacyjnei dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy.
6. **Komisji socjalnej** – należy przez to rozumieć zespół utworzony przez pracodawcę i związki zawodowe oraz przedstawicieli pracowników szkoły.
7. **Gospodarstwem domowym** – należy przez to rozumieć osobę mieszkającą samotnie lub osobę wspólnie z innymi członkami rodziny prowadzącą gospodarstwo domowe.

§ 3

1. W celu uzyskania świadczenia z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym danych dotyczących stanu zdrowia.

2. Pracodawca może zażądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na postawie oświadczeń i zaświadczenie o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi ul. Reymonta 80, 41- 250 Czeladź NIP 625-204-50-40.

4. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie do celów realizacji uprawnień do uzyskania pomocy ze środków ZFŚS.

5. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.

6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w związku z celemo którym mowa w punkcie 2 są zobowiązane do zachowanie ich w tajemnicy.

7. Wyrażenie zgody o której mowa w punkcie 2 jest dobrowolne, ale niezbędne do ustalenia prawa do świadczenia z Funduszu oraz jego wypłaty.

8. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, ograniczenia i przetwarzania, wniesienia sprzeciwu bez ich przetwarzania, prawie do przenoszeń danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## ROZDZIAŁ II

## ŹRÓDŁA TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 4

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami.
2. Równowartość dokonanych odpisów na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w terminie do dnia 30 września danego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja danego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym oraz wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej.
4. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
7. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego. Oznacza to, że niekorzystanie z danego świadczenia nie daje osobie uprawnionej podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

## ROZDZIAŁ III

## OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### § 5

Zgodnie z art. 2 pkt. 5 Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Sojalnych do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub mianowania w całym okresie zatrudnienia (tj. również w okresie wypowiedzenia) bez względu na rodzaj umowy, wymiar czasu pracy, staż pracy.
2. Emeryci lub renciści, zatrudnieni u Pracodawcy przed przejściem na emeryturę lub rentę,świadczenie przedemerytalne lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjnedla których Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi była ostatnim miejscem pracy;
3. Pozostające na utrzymaniu dzieci własne lub przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia lub w sytuacji, gdy pobierają naukę do ukończenia 25 roku życia. Wymagane jest złożenie zaświadczenia ze szkoły/uczelni o pobieraniu nauki przez dziecko powyżej 18 roku życia oraz oświadczenia, że dziecko pozostaje na utrzymaniu rodziców.
4. Dzieci, w stosunku do których orzeczono głęboki, znaczny lub umiarkowany stopień niepoprawności, bez względu na wiek, jeśli pozostają na utrzymaniu uprawionego.

## ROZDZIAŁ IV

## PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

### § 6

Środki wypłacane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, działającego w szkole, przeznacza się na:

1. Wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli zgodnie z Kartą Nauczyciela do końca czerwca danego roku w wysokości odpisu podstawowego proporcjonalnie do wymiaru etatu i okresu zatrudnienia.
2. Wypłatę dofinansowań do wypoczynku letniego dla:
   1) pracowników,
   2) emerytów i rencistów.

3. Wypłatę dofinansowania do zakupów przedświątecznych dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, emerytów i rencistów oraz ich dzieci.

3. Dofinansowanie działalności sportowo – rekreacyjnej oraz kulturalno – oświatowej.

4. Pożyczki na cele mieszkaniowe – odpis 25 % funduszu po odliczeniu środków przeznaczonych na realizację ust. 1.

1) Pożyczka na remont i modernizację mieszkania/ domu jednorodzinnego do 7000 zł, po uregulowaniu wcześniejszych zobowiązań, czas spłaty wynosi od 3 - 5 lat i nie może przekroczyć 5 lat.

2) Pożyczki są oprocentowane w wysokości 5% od przyznanej kwoty.

5. Zapomogi pieniężne (bezzwrotne, losowe) – przyznawane nie częściej niż raz w roku w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub nagłym ciężkim zachorowaniem.W wyjątkowych przypadkach zapomogę tę można przyznać dwa razy w roku.

6. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego w formie „Zielonej szkoły".

7. Zielona szkoła – zwrot poniesionych kosztów finansowych na wyjazd śródroczny bez dofinansowanie z WFOŚiGW w Katowicach uzależnione od dochodów wnioskodawcy określa **Załącznik nr 6niniejszegoRegulaminu.**

8. Warunkiem otrzymania dofinansowania do zielonej szkoły jest złożenie wniosku zgodnie z **Załącznikiem nr 1niniejszegoRegulaminu** oraz oryginału dokumentu potwierdzającego zapłatę.

9. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów, wydatków i działalności socjalnej sporządzony przez Pracodawcę, uzgodniony ze związkami. Plan ten jest ustalany corocznie w terminie do końca marca każdego roku. **Stanowi Załącznik nr 8 niniejszego Regulaminu.**

## ROZDZIAŁ V

## ZASADY I WARUNKI PRZYZNAWANI A ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### § 7

1. Świadczenie przyznaje się na wniosek uprawnionego.(Nie dotyczy świadczenia urlopowego przyznawanego nauczycielom oraz uroczystości kulturalno – oświatowych organizowanych na terenie szkoły). Wszystkie osoby zamierzające skorzystaćw danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu składają dokumentyw terminie do 31 maja (wypoczynek letni) i do 30 listopada (zakupy przedświąteczne) - **Załącznik nr 1**oraz oświadczenie o dochodach stanowiące - **Załącznik nr 2niniejszegoRegulaminu.** Osoba uprawniona ma obowiązek wykazać faktyczną wysokość wszystkich opodatkowanych dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są formą pomocy osobom znajdującym sięw sytuacji trudnej, a termin ich przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie. W przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga od pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia, gdyż znajduje umocowanie w niniejszym Regulaminie.
3. Wnioski do Regulaminu i załączniki do wniosków są dostępne na stronie internetowej szkoły w zakładce ZFŚS oraz w okienku podawczym na 30 dni przed upływem terminu złożenia wniosków, odpowiednio od 4 maja (dofinansowanie do wypoczynku letniego) oraz od 2 listopada (dofinansowanie do zakupów przedświątecznych).
4. Weryfikacji złożonych wniosków dokonuje komisja socjalna. W sytuacji, gdy wniosek nie jest kompletny, wnioskodawca zostanie powiadomiony o koniecznościuzupełnienia wniosku.
5. W przypadku, gdy wnioskodawca odmawia weryfikacji dokumentów, zostanie przydzielony do najwyższego progu dochodowego i uzyska najniższe świadczenie.
6. Osoba, która złożywniosek bez oświadczenia o dochodach wymienionych w ust. 1, pozbawia się prawa do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.
7. Osoby zatrudnione w trakcie roku informację wymienioną w ust. 1 składają w terminie miesiąca od daty zatrudnienia. Pracodawca informuje pracownika o konieczności zapoznania się z treścią Regulaminu ZFŚS, zwłaszcza z treścią § 7.

§ 8

1. Wniosek może złożyć osoba uprawniona, pracodawca lub organizacje związkowe działające na terenie szkoły, które mogą składać wniosek w imieniu pracownika/emeryta lub grupy pracowników/emerytów.

2. Podstawę do przyznania świadczenia stanowi opodatkowany dochód przypadający na osobęw rodzinie, uwzględniając łącznie dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z ostatnich 3 miesięcy.Do członków rodziny nie wlicza się osób pełnoletnich zdolnych do pracy, nieuczących się, niepracujących, i niezarejestrowanych w urzędzie pracy.

3. Na dochód rodziny składają się wszystkie dochody brutto jej członków (wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe) pochodzące ze stosunku pracy, stosunku służbowegoi działalności gospodarczej oraz innych dochodów np. renty, emerytury, alimentów, wynajmu itd. Należy zsumowaćprzychód z ostatnich trzech miesięcy, pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenie społeczne (dochód brutto = przychód – koszty uzyskania przychodu – zaliczki na podatek – składki na ubezpieczenie społeczne).Do dochodu rodziny nie wlicza się świadczeniaz programu „Rodzina 500+".

4. Wysokość dofinansowania z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz od kwoty posiadanych środków.

5.Dyrektor rozpatrując wniosek o przyznanie świadczenia finansowanego ze środków Funduszu w razie wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu może zażądać od składającego informacji oraz wszelkich dokumentów potwierdzających te dane.

6. Osoba podająca nieprawdziwe informacje o swojej sytuacji materialnej w celu uzyskania wyższego świadczenia podlega odpowiedzialności karnej za oszustwo. ( art. 233 § 1 Kodeksu karnego).

7.Doprowadzenie innej osoby do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd w celu osiągnięcia korzyści majątkowej jest przestępstwem (art. 286 § 1 Kodeksu karnego).

§ 9

1.Pomoc materialno – finansowa na zapomogi losowe udzielana jest w związkuz indywidualnym zdarzeniem, które jest nieprzewidywalne, niezależne od woli człowieka np. śmierć członka najbliższej rodziny – żony, męża, matki, ojca, dzieci, teściowej, teścia),klęski żywiołowe, kradzież lub zniszczenie mienia, wypadek komunikacyjny itp. Do wniosku (**Załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu)**należy dołączyć dokumenty potwierdzające zdarzenie.

2. W innych trudnych sytuacjach życiowych wnioski rozpatrywane są indywidualnie przez pracodawcę i komisję socjalną.

3. Ze środków Funduszu może być dofinansowany wypoczynek letni.Uprawniony wypełnia wniosek stanowiący **Załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.**

§ 10

1. W ramach działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej środki Funduszu przeznacza się między innymi na:

1) Dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów,
2) Udział w różnego rodzaju imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych, organizowanych przez Pracodawcę.

2. Uprawniony otrzymuje dofinansowanie do świadczeń wymienionych w ust. 1. pkt. 1 i 2 na wniosek stanowiący **Załącznik nr 1niniejszegoRegulaminu** maksymalnie raz w roku.

§ 11

1. Szkoła przyznając osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu zwrotną pomoc finansowąw formie pożyczki na cele mieszkaniowe zawieraz nią umowę, w której ustala w szczególności:

1) wysokość pożyczki,

2) warunki spłaty (okres spłaty, oprocentowanie, zabezpieczenie spłaty),

3) zgodę uprawnionego na dokonywanie potrąceń rat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego, wypłacanych przez pracodawcę,

4) warunki umorzenia udzielonej pożyczki,

5) zasady i warunki rozliczenia się pożyczkobiorcy ze szkołą w przypadku rozwiązania stosunku pracy.

2.Zwrotna pomoc finansowa w formie pożyczki na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch osóbzatrudnionych w szkole na czas nieokreślony.

3. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 5 % od przyznanej kwoty.

4. Kwotę przyznanej pożyczki na cele mieszkaniowe wypłaca się osobie uprawnionej w terminie do końca miesiąca, na który została przyznana pomoc.

5. Pożyczka ulega umorzeniu w razie śmierci pożyczkobiorcy.

6. Okres spłaty pożyczki wynosi od 3 do 5 lat w zależności od wysokości pożyczki oraz sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej uprawnionego.

7. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z oprocentowaniem w razie:

1) rozwiązania z nauczycielem stosunku pracy w trybie art. 23 ust. 1 pkt. 5 ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,

2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,

3) rozwiązania stosunku pracy na wniosek nauczyciela,

4) wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika.

8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 7– spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.

9. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.

## ROZDZIAŁ VI

## TRYB PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH I DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ

§ 12

Wnioski dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych przewidzianych w niniejszym Regulaminie zgodniez obowiązującymi wzorami, należy pobierać:

1) ze strony internetowej szkoły (zakładka ZFŚS),

2) w okienku podawczym szkoły.

oraz składać:

1) bezpośrednio w gabinecie Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi lub u członków komisji socjalnej w zamkniętej, opisanej kopercie z dopiskiem ZFŚS,

2) wysyłając listem poleconym na adres placówki: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisławy Łakomik, ul. Reymonta 80, 41-250 Czeladź, skierowanym do Dyrektora z dopiskiem ZFŚŚ,

3) skanem jako zaszyfrowany załącznik do wiadomości przesłanej na adres mailowy Dyrektora szkoły: dyrektor@sp1.czeladz.pl. Hasło do pliku należy wysłać w odrębnej wiadomości.

§ 13

1.W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i związków zawodowych, przy podejmowaniu decyzji pracodawcy o przyznaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się **Komisję socjalną,** w której skład wchodzą przedstawiciele obydwu stron.

2.Ostateczne decyzje o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

3.Pracodawca ma prawo zbierać informacje o sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osób uprawionych do świadczeń z Funduszu. Komisja socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego z Funduszu lub Pracodawca w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku, może żądać od składającego dostarczenia dokumentów potwierdzających podane informacje. Niedostarczenie żądanych dokumentów spowoduje odmowę przyznania dofinansowania lub pomocy z Funduszu.

4. Komisja socjalna działa na czas nieoznaczony, w składzie pięciu osób. W skład komisji socjalnej wchodzą dyrektor, po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w szkole, przedstawiciel nauczycieli i przedstawiciel pracowników administracji/ obsługi. Zbiera się co najmniej 2 razy w roku.

5. Zadaniem komisji socjalnej jest:

1)Przygotowanie propozycji rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu – w terminie do 31 marca w uzgodnieniu z pracodawcą;

2)Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków osób uprawnionych;

3)Przygotowanie propozycji zmian Regulaminu Funduszu,

4)Podejmowanie inicjatyw na rzecz pomocy socjalnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

5)Przygotowanie propozycji o odmowie lub zmianie wysokości udzielenia pomocy z Funduszu.

6)Sporządzenie protokołu z posiedzeń komisji przez powołanego spośród swoich członków protokolanta,

7)Zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych o danych osobowych pozyskanych w czasie prac komisji.

6. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu w oparciu o Regulamin uzgadnianie jest ze związkami zawodowymi w ramach działającej komisji socjalnej, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez Pracodawcę, co oznacza że uzgadnianie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z Ustawy o związkach zawodowych (art. 27 ust. 2).

7.Wysokości dopłat do świadczeń socjalnych i wysokości progów dochodowych są ustalane odrębnym pismem zaakceptowanym przez Pracodawcę i Komisję socjalną. Kwoty wykazane w tabelach mogą ulec zmianie, lecz nie częściej niż dwa razy w roku.

8. Członkowie komisji socjalnej otrzymują od dyrektora szkoły upoważnienie do przetwarzania danych osobowych koniecznych do przyznania danego świadczenia z ZFŚS, podpisują również zobowiązaniedo zachowania tych danych w tajemnicy.

## ROZDZIAŁ VII

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 14

Poza wyjątkami przewidzianymi w przepisach poprzedzających i zapisach w Regulaminie ZFŚS nie podlega regulacji częstotliwość przyznawania świadczeń z Funduszu.

### § 15

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez pracodawcę w związku z realizacją tego świadczenia.

### § 16

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

### § 17

Regulamin uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi.

### § 18

Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonane przez dyrektora szkoły w uzgodnieniuz zakładowymi organizacjami związków zawodowych i wymagają dla swej ważności formy pisemnej.

### § 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem 14.05.2020 r.

### § 20

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin z dnia 25.09.2017 roku.

### § 21

Nieodłącznym elementem Regulaminu jako uzupełnienie są załączniki:

1) **Załącznik nr 1** – Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych
2) **Załącznik nr 2** – Oświadczenie o dochodach
3) **Załącznik nr 3** – Wniosek o przyznanie zwrotnej pomocy finansowej w formie pożyczki mieszkaniowej
4) **Załącznik nr 4** – Umowa pożyczki mieszkaniowej
5) **Załącznik nr 5** – Oświadczenia poręczycieli pożyczki
6) **Załącznik nr 6** – Tabela wysokości dopłat do świadczeń socjalnych i wysokości progów dochodowych
7) **Załącznik nr 7** – Upoważnienie dla członka komisji socjalnej do przetwarzania danych osobowych oraz oświadczenie o zachowaniu tych danych w tajemnicy.
8) **Załącznik nr 8** – Roczny plan dochodów, wydatków i działalności socjalnej.

Zakładowe organizacje związkowe:

PREZES Oddziału ZNP w Czeladzi mgr Anna Żółtowska
Czeladź, dn. 14.05.2020r.

Związek Nauczycielstwa Polskiego Oddział w Czeladzi 41-250 Czeladź, ul. Miasta Auby 14

Organizacja Międzyzakładowa NSZZ Solidarność Oświaty i Wychowania Ziemi Będzińskiej 42-500 Będzin, ul. Małachowskiego 29 NIP 625 20 96 190

Przewodnicząca OM NSZZ Solidarność O i W Ziemi Będzińskiej Bożena Gładysiewicz
dn. 14.05.2020r.

Pracodawca:

DYREKTOR Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi mgr Agata Grabowska-Maj
14.05.20

RADCA PRAWNY Weronika Borowiecka KR 3008