**REGULAMIN**

**Zakładowego Funduszu**

**Świadczeń Socjalnych**

**w Szkole Podstawowej nr 18**

**w Sosnowcu**

Spis treści

[I. POSTANOWIENIA OGÓLNE 3](#_Toc75953899)

[**1.** **Podstawa prawna** 3](#_Toc75953900)

[**2.** **Przedmiot regulamin** 3](#_Toc75953901)

[II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH 4](#_Toc75953902)

[**1.** **Tryb tworzenia funduszu** 4](#_Toc75953903)

[**2.** **Źródła finansowania** 4](#_Toc75953904)

[**3.** **Administrowanie funduszem** 5](#_Toc75953905)

[**4.** **Zakres działalności socjalnej - podział środków** 5](#_Toc75953906)

[III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU 6](#_Toc75953907)

[IV. ZASADY PRZYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE 7](#_Toc75953908)

[**1.** **Zasady ustalania wysokości świadczeń** 7](#_Toc75953909)

[**2.** **Zasady przyznawania świadczeń** 7](#_Toc75953910)

[**3.** **Tryb ubiegania się o świadczenia** 9](#_Toc75953911)

[**A.** **Świadczenie urlopowe dla nauczycieli** 9](#_Toc75953912)

[**B.** **Dofinansowanie do wypoczynku pracownika tzw. „wczasy pod gruszą”** 10](#_Toc75953913)

[**C.** **Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez emerytów, rencistów, osoby pobierające świadczenie kompensacyjne lub przedemerytalne tzw. „wczasy pod gruszą”** 10](#_Toc75953914)

[**D.** **Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży pracownika organizowanego w formie tzw. „wczasów pod gruszą”** 11](#_Toc75953915)

[**E.** **Świadczenie pieniężne na tzw. dopłatę z tytułu uczęszczania dzieci pracowników do żłobków, przedszkoli, szkół** 11](#_Toc75953916)

[**F.** **Wypoczynek zorganizowany w formie turystyki grupowej – wyjazdy turystyczno – krajoznawcze organizowane przez pracodawcę** 12](#_Toc75953917)

[**G.** **Działalność kulturalno – oświatowa oraz sportowo – rekreacyjna** 12](#_Toc75953918)

[**H.** **Pomoc materialna** 13](#_Toc75953919)

[**I.** **Zapomogi** 13](#_Toc75953920)

[**J.** **Świadczenia socjalne** 14](#_Toc75953921)

[**K.** **Pożyczki mieszkaniowe** 15](#_Toc75953922)

[V. KOMISJA SOCJALNA 17](#_Toc75953923)

[VI. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH 17](#_Toc75953924)

[VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 18](#_Toc75953925)

[**1.** **Postanowienia przejściowe i końcowe** 18](#_Toc75953926)

[**2.** **Klauzula informacyjna Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS** 18](#_Toc75953927)

[**3.** **Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:** 19](#_Toc75953928)

# POSTANOWIENIA OGÓLNE

### **Podstawa prawna**

**§1**

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. [Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2022 r., poz.1730 ze zm.) – art. 53.](https://www.portaloswiatowy.pl/urlopy-i-zwolnienia-od-pracy-pracownikow-oswiaty/ustawa-z-26-stycznia-1982-r.-karta-nauczyciela-tekst-jedn.-dz.u.-z-2019-r.-poz.-2215-10459.html#c_0_k_0_t_0_d_0_r_7_o_0_a_53_u_0_p_0_l_0_i_0)

2. [Ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r., poz. 923) – art. 5 ust. 2](https://www.portaloswiatowy.pl/zfss-w-szkole-i-przedszkolu/ustawa-z-4-marca-1994-r.-o-zakladowym-funduszu-swiadczen-socjalnych-tekst-jedn.-dz.u.-z-2019-r.-poz.-1352-10436.html#c_0_k_0_t_0_d_0_r_2_o_0_a_5_u_2_p_0_l_0_i_0), [art. 5i.](https://www.portaloswiatowy.pl/zfss-w-szkole-i-przedszkolu/ustawa-z-4-marca-1994-r.-o-zakladowym-funduszu-swiadczen-socjalnych-tekst-jedn.-dz.u.-z-2019-r.-poz.-1352-10436.html#c_0_k_0_t_0_d_0_r_2_o_0_a_5_u_0_p_0_l_0_i_0)

3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).

4. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz.854).

5. Ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. 2022 poz. 2647).

6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, RODO (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1)

### **Przedmiot regulamin**

**§2**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 18 w Sosnowcu, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 18 w Sosnowcu, zwanego dalej Funduszem,

2. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z Funduszu,

3. Rodzaje działalności socjalnej, na które przeznacza się środki z Funduszu,

4. Zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

**§3**

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo - finansowy podziału środków Funduszu.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

2. Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem.

3. Komisji – oznacza to Komisję Socjalną działającą w Szkole Podstawowej nr 18 w Sosnowcu.

# ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### **Tryb tworzenia funduszu**

**§4**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego:
   1. Odpis na ZFŚŚ nauczycieli

Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na ZFŚS  w wysokości ustalanej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110 % kwoty bazowej obowiązującej 1 stycznia danego roku (art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela).

* 1. Odpis na ZFŚS nauczycieli emerytowanych, będących rencistami lub pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne

Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na ZFŚS w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych (art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela).

* 1. Odpis podstawowy na ZFŚS pracowników niepedagogicznych

Wysokość odpisu podstawowego na ZFŚS wynosi na jednego zatrudnionego 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 (art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS).

1. Dla emerytów i rencistów nie będących nauczycielami oraz emerytów i rencistów nauczycieli nie objętych odpisem 5% tworzy się fundusz w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.3
2. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.3, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

### **Źródła finansowania**

**§5**

1. Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

**§6**

1. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4 ust.1, środki Funduszu zwiększa się o:
   1. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
   2. odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,

### **Administrowanie funduszem**

**§7**

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 18 w Sosnowcu.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.
5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

### **Zakres działalności socjalnej - podział środków**

**§8**

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:

* 1. świadczenia urlopowego dla pracowników pedagogicznych,
  2. dofinansowania do wypoczynku pracownika niepedagogicznego, organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),
  3. wypoczynku organizowanego przez emerytów, rencistów i osób pobierających świadczenie przedemerytalne we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”,
  4. dofinansowania wypoczynku organizowanego przez rodziców we własnym zakresie w formie tzw. „wczasów pod gruszą” dla dzieci i młodzieży do 18 roku życia, a w wieku powyżej 18 a do 25 roku życia, jeżeli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach dziennych,
  5. świadczenie pieniężne na tzw.dopłatę z tytułu uczęszczania dzieci pracowników do żłobków przedszkoli na podstawie faktur, rachunków,
  6. dofinansowania wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej – wycieczki turystyczno – krajoznawcze,
  7. dofinansowania działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej w formie biletów wstępu do instytucji kulturalno – oświatowych i obiektów sportowych,
  8. pomocy finansowej przyznawanej w formie bezzwrotnych zapomóg:

1. zapomogi zdrowotne:

* na leczenie udokumentowane zaświadczeniem od lekarza, wypisem ze szpitala, wydatkami związanymi z pokrywaniem kosztów leczenia i zakupem leków stwierdzonym na podstawie kopii faktur lub wydatkami związanymi z pobytem własnym na leczeniu sanatoryjnym finansowanym ze środków publicznych – dokumenty do wglądu,

1. zapomogi socjalne,
2. losowe związane z pożarem, kradzieżą lub innymi zdarzeniami losowymi – dokumenty do wglądu,
   1. udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (tzw. pożyczki mieszkaniowe).

**§9**

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany rocznym planem rzeczowo – finansowym.

2. Roczny plan rzeczowo – finansowy opracowuje Komisja Socjalna w terminie do 30 marca każdego roku kalendarzowego.

3. Roczny plan rzeczowo – finansowy podlega zatwierdzeniu przez Główną Księgową Centrum Usług Wspólnych, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

4. Dopuszcza się możliwość zmian w rocznym planie rzeczowo – finansowym i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Socjalnej.

# OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

**§10**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:

1. pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania, powołania albo umowy o pracę na czas określony i nieokreślony w pełnym bądź niepełnym wymiarze czasu pracy,
2. pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich i wychowawczych, nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
3. emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego,
4. osoby pobierające świadczenie przedemerytalne oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, dla których placówka była ostatnim miejscem pracy. Osoby pobierające świadczenie przedemerytalne mają obowiązek potwierdzić fakt niezawieszenia świadczenia właściwym dokumentem,
5. emeryci, renciści oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne lub świadczenie przedemerytalne ze zlikwidowanych placówek wskazane przez organ prowadzący,
6. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne w wieku do 18 lat, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do lat 18, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach dziennych do czasu jej ukończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
7. dzieci wymienione w pkt 1.6 będące inwalidami I i II grupy bez względu na wiek, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego lub nie osiągają dochodów z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej, z wyłączeniem pobierania alimentów oraz renty rodzinnej,
8. dzieci po zmarłym pracowniku, osobie pobierającej nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, świadczenie przedemerytalne, emerycie lub renciście – byłym pracowniku, pobierające z tego tytułu rentę rodzinną.

2. Podstawą uznania dziecka za osobę pobierającą naukę w szkołach lub uczelniach dziennych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, jest zaświadczenie ze szkoły lub uczelni.

# ZASADY PRZYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

### **Zasady ustalania wysokości świadczeń**

**§11**

1. Po zebraniu danych o sytuacji rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, Komisja Socjalna w terminie do 30 marca opracowuje Katalog świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku, w którym w porozumieniu z zakładową organizacją związkową ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych.

### **Zasady przyznawania świadczeń**

**§12**

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:

1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,

2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.

2. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają uprawnieni:

1) o niskim dochodzie na jednego członka rodziny,

2) posiadający rodziny wielodzietne o niskim dochodzie na jednego członka rodziny,

3) samotnie wychowujący dzieci,

4) pozostający w trudnej sytuacji życiowej, materialnej, rodzinnej.

3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy.

4. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.

5. Świadczenie socjalne na pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne w wieku do 18 lat, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do lat 18, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach dziennych do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, przysługuje każdemu pracownikowi, nawet w przypadku, gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi.

**§13**

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.

2. Wzory formularzy obowiązujących w danym roku opracowuje Komisja Socjalna. Stanowią one integralną część Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień (załączniki).

3. Propozycje dotyczące przyznawania wysokości świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Komisja Socjalna. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu propozycji przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 18, a podczas jego nieobecności – przez Wicedyrektora Szkoły Podstawowej nr 18.

4. Dyrektor przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach o jakim mowa w § 14 ust. 1 Regulaminu. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny.

**§14**

1. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają w terminie do 15 marca danego roku deklarację o dochodach, z zastrzeżeniem §15 ust. 8 *(wzór załącznik nr 1)*

**§15**

1. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, to znaczy średni miesięczny dochód brutto rodziny ustalony na podstawie rozliczenia PIT za poprzedni rok kalendarzowy, czyli wszystkie uzyskane przychody w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku po odjęciu kosztów ich uzyskania oraz zapłaconych składek na ubezpieczenie społeczne, w przeliczeniu na jednego członka gospodarstwa domowego, wyliczony zgodnie z objaśnieniami do *Załącznika nr 1 Regulaminu.*

2. Za rodzinę uprawnionego uważa się wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące – małżonka, partnera, rodziców, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku.

3. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, pomniejszoną o:

1) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,

2) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,

3) koszty uzyskania przychodów.

5. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urząd Statystyczny, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

6. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (http://www.stat.gov.pl) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.

7. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.

8. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w §14 ust. 1 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia. Za dostarczenie osobom nowo zatrudnianym wzoru oświadczenia odpowiedzialna jest Komisja Socjalna.

**§16**

1. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminach wskazanych w § 14 ust. 1 oraz §15 ust. 8 skutkuje zwróceniem oświadczenia do uzupełnienia i niezwłocznego przekazania Komisji Socjalnej.

2. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje, że przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości.

### **Tryb ubiegania się o świadczenia**

**§ 17**

### **Świadczenie urlopowe dla nauczycieli**

1. Nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe zgodnie z art.53 ust.1a Karty Nauczyciela proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym (okres zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym liczy się od 1.09. poprzedniego roku kalendarzowego do 31.08 roku bieżącego).
2. Przy ustalaniu wysokości świadczenia urlopowego dla nauczyciela bierze się pod uwagę wymiar czasu pracy określony w akcie mianowania lub w umowie o pracę.
3. Przepracowane godziny ponadwymiarowe nie stanowią podstawy do podwyższania tego świadczenia.
4. Wysokość świadczenia urlopowego nie może przekroczyć wysokości odpisu podstawowego.
5. Świadczenie przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym.
6. Świadczenie urlopowe wypłacane jest od dnia 15 czerwca do końca sierpnia danego roku kalendarzowego.

**§ 18**

### **Dofinansowanie do wypoczynku pracownika tzw. „wczasy pod gruszą”**

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.

2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie wczasów pod gruszą, jeżeli:

1) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi *załącznik nr 6 do Regulaminu*,

2) dołączy do wniosku kopię wniosku o urlop, zatwierdzonego przez osoby uprawnione do udzielenia urlopu.

3. Wniosek o „wczasy pod gruszą” należy składać nie wcześniej niż miesiąc przed rozpoczęciem planowanego urlopu.

4. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

5. Świadczenie "wczasy pod gruszą" dla pracowników nie będących nauczycielami będzie wypłacane w dwóch terminach:

I termin do 15 czerwca dla pracowników, którzy korzystają z urlopu wypoczynkowego do 30 lipca bądź wcześniej,

II termin do 15 lipca dla pracowników, którzy korzystają z urlopu wypoczynkowego do 30 sierpnia.

**§ 19**

### **Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez emerytów, rencistów, osoby pobierające świadczenie kompensacyjne lub przedemerytalne tzw. „wczasy pod gruszą”**

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, przysługuje emerytowi, renciście, osobom pobierającym świadczenie kompensacyjne lub przedemerytalne i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Emeryt, rencista, osoba pobierająca świadczenie kompensacyjne lub przedemerytalne może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie tzw. „wczasów pod gruszą”, jeżeli złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi *załącznik nr 6 do Regulaminu.*
3. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.
4. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą” wypłacane jest począwszy od miesiąca czerwca, najpóźniej do miesiąca września roku kalendarzowego.

**§ 20**

### **Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży pracownika organizowanego w formie tzw. „wczasów pod gruszą”**

1. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie tzw. „wczasów pod gruszą”, jeżeli:

1) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi *załącznik nr 7 do Regulaminu*,

2) udokumentuje pobieranie nauki przez młodzież (zaświadczenie z uczelni).

1. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.
2. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą” wypłacane jest począwszy od miesiąca czerwca, najpóźniej do miesiąca września roku kalendarzowego.

**§21**

### **Świadczenie pieniężne na tzw. dopłatę z tytułu uczęszczania dzieci pracowników do żłobków, przedszkoli**

1. Świadczenie pieniężne na tzw. dopłatę z tytułu uczęszczania dzieci pracowników do żłobków, przedszkoli, klubów dziecięcych, obejmuje osoby uprawnione wymienione w § 10 ust. 1 pkt 6 – 8.
2. Świadczenie pieniężne na tzw. dopłatę z tytułu uczęszczania dzieci pracowników do żłobków, przedszkoli, klubów dziecięcych przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
3. Pracownik może ubiegać się o świadczenie pieniężne na tzw. dopłatę z tytułu uczęszczania dzieci pracowników do żłobków, przedszkoli, klubów dziecięcych, gdy:

1) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi *załącznik nr 8 do Regulaminu,*

1. Maksymalna wysokość dofinansowania z tytułu uczęszczania dzieci pracowników do żłobków, przedszkoli, klubów dziecięcych określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

**§22**

### **Wypoczynek zorganizowany w formie turystyki grupowej – wyjazdy turystyczno – krajoznawcze organizowane przez pracodawcę**

1. Dofinansowanie do wycieczek jest formą działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej. W rozumieniu Regulaminu, wycieczka jest wyjazdem z wypoczynkiem trwającym nie dłużej niż 5 dni, organizowanym przez podmiot zajmujący się statutowo lub prowadzący działalność w tym zakresie.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wycieczki osoby uprawnionej (§ 10 ust. 1 pkt 1-5) jest złożenie wniosku którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
3. Dofinansowanie przysługuje do jednej wycieczki w ciągu roku kalendarzowego.
4. Gdy organizatorem wycieczki jest podmiot, zajmujący się tym statutowo, dokumentem potwierdzającym poniesiony koszt może być zaświadczenie wystawione przez ten podmiot, zawierające następujące informacje:

1) nazwę i adres podmiotu będącego organizatorem wycieczki,

2) rodzaj wypoczynku, tj. wycieczka,

3) dane osobowe (imię i nazwisko) uczestnika wycieczki,

4) czas trwania wycieczki,

5) wysokość kwoty poniesionej przez wnioskodawcę.

1. Maksymalna wysokość dofinansowania do wycieczki określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

**§23**

### **Działalność kulturalno – oświatowa oraz sportowo – rekreacyjna**

1. Świadczenie pieniężne na działalność kulturalno – oświatową oraz sportowo – rekreacyjną przysługuje osobom uprawnionym w §10 ust. 1 pkt.1-5.
2. W ramach działalności kulturalno–oświatowej przewiduje się dopłaty do zakupionych biletów lub karnetów w ramach wyjść zbiorowych organizowanych przez pracodawcę umożliwiających uczestnictwo i korzystanie z różnych form tych dziedzin, a zwłaszcza: kina, teatru, filharmonii, opery, operetki, imprez estradowych i kulturalnych (koncerty, galerie sztuki, muzea).
3. W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej przewiduje się dopłaty do zakupionych biletów lub karnetów w ramach wyjść zbiorowych organizowanych przez pracodawców na różne ogólnodostępne formy rekreacji ruchowej, a w szczególności wstępów na pływalnie, mecze sportowe, korty tenisowe, siłownie, zajęcia fitness.

**§24**

1. O wykorzystaniu części funduszu przeznaczonego na działalność związaną z organizacją imprez rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych decyduje Dyrektor szkoły po analizie:
2. zasadności organizacji imprezy,
3. kosztów imprezy.
4. Dopłata do działalności kulturalno–oświatowej lub sportowo–rekreacyjnej przysługuje uprawnionemu, który złoży wniosek stanowiący załącznik nr 10 do Regulaminu.
5. Maksymalna wysokość dofinansowania działalności kulturalno–oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.
6. Udział w zorganizowanych imprezach rekreacyjnych oraz kulturalno-oświatowych potwierdzone będzie listą uczestników zawierającą ich podpisy.
7. Częstotliwość zakupu biletów uzależniona jest od posiadanych funduszy.

**§25**

### **Pomoc materialna**

1. Pomoc materialna może być udzielana w formie finansowej lub rzeczowej obejmującej:

1) zapomogi,

2) paczki mikołajowe,

3) pożyczki mieszkaniowe.

**§26**

### **Zapomogi**

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o jakich mowa w §10 ust. 1 pkt.1-5 i może być przyznawana w formie:

1) zapomogi zdrowotnej – dla uprawnionych dotkniętych długotrwałymi lub ciężkimi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego finansowanego ze środków publicznych,

2) zapomogi losowej – dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi min. klęski żywiołowe – pożar, powódź, kradzież.

2. Zapomoga zdrowotna może być przyznawana osobom uprawnionym co dwa lata .

3. Zapomoga losowa może być przyznana osobom uprawnionym jeden raz w roku kalendarzowym.

3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:

1) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi:

- zapomoga zdrowotna – *załącznik nr 4 do Regulaminu,*

- zapomoga losowa – *załącznik nr 5 do Regulaminu,*

2) przedstawi stosowną dokumentacją uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazującą na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu sanatoryjnemu, (poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia – kserokopie faktur obejmujące miesiące XI i XII poprzedniego roku kalendarzowego oraz bieżący rok kalendarzowy, zestawienie miesięcznych wydatków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej (z załącznikiem stanowiącym kserokopie faktur), potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty itp.

4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Socjalna może odstąpić od obowiązku udokumentowania zaistniałej potrzeby przyznania pomocy.

6. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi określana jest corocznie w Katalogu Świadczeń, o jakim mowa w §11 ust.1.

**§27**

### **Świadczenia socjalne**

1. Świadczenia socjalne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym jeden raz w roku w związku z okresem jesienno-zimowym.
2. Świadczenia socjalne udzielane osobom uprawnionym w związku z okresem jesienno-zimowym obejmują:

a) świadczenie socjalne z tytułu zwiększonych wydatków w związku z okresem jesienno-zimowym,

b) świadczenie socjalne – tzw. Paczka Mikołajkowa.

**§28**

1. Świadczenie socjalne udzielane w związku z okresem jesienno-zimowym przysługuje osobom wskazanym w §10 ust. 1 pkt.1-5.

2. Świadczenie socjalne w związku z okresem jesienno-zimowym przyznawane jest na wniosek uprawnionego – wzór załącznik nr 11.

3. Maksymalna wysokość świadczenia socjalnego przyznawanego w związku z okresem jesienno-zimowym określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

**§29**

1. Świadczenie socjalne w postaci ekwiwalentu paczki okolicznościowej tzw. mikołajkowej dla dzieci i młodzieży przysługuje uprawnionym od 0 do 15 lat (liczy się rok urodzenia).

2. Świadczenie socjalne w postaci ekwiwalentu pieniężnego lub paczki okolicznościowej tzw. mikołajkowej dla dzieci i młodzieży przyznawane jest na wniosek uprawnionego – wzór załącznik nr 12.

3. Maksymalna wartość świadczenia socjalnego w postaci ekwiwalentu paczki okolicznościowej tzw. mikołajkowej dla dzieci i młodzieży określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

**§30**

### **Pożyczki mieszkaniowe**

Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe ( tzw. pożyczki mieszkaniowe) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników oraz emerytów i rencistów.

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone uprawnionym na:

1. uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
2. budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w budynku mieszkalnym,
3. zakup budynku, lokalu mieszkalnego albo spłatę kredytu zaciągniętego na ten cel,
4. rozbudowę budynku albo lokalu mieszkalnego,
5. adaptację strychu lub innych pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
6. wykup budynku albo lokalu mieszkalnego,
7. uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
8. przystosowanie lokalu lub budynku mieszkalnego na potrzeby osób niepełnosprawnych,
9. kaucję lub opłaty wymagane przy uzyskiwaniu albo zamianie budynku albo lokalu mieszkalnego,
10. remont lub modernizację budynku albo lokalu mieszkalnego.

2. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek stanowiący *załącznik nr 2 do Regulaminu* wraz z oświadczeniem, że zna i akceptuje warunki korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dotyczące zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.

3. Warunkiem przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

4. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie dwóch pracowników Szkoły Podstawowej nr 18 zatrudnionych na czas nieokreślony.

5. Maksymalny okres spłaty pożyczki wskazanej w § 30 ust.1 wynosi:

1. dla pożyczkobiorców, których dochód na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym mieści się w I grupie dochodowej (według aktualnego Katalogu świadczeń) – 36 miesięcy,
2. dla pozostałych pożyczkobiorców – 24-36 miesięcy.

6. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 2% od całkowitej wielkości przyznanej kwoty pożyczki. Odsetki doliczane są do pierwszej raty pożyczki.

7. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.

8. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym powstałym po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, według poniższej zasady:

1) zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki podpisanego przez strony umowy i wymienionych w umowie poręczycieli.

9. Niespłacona pożyczka lub jej część w przypadku śmierci pożyczkobiorcy podlega umorzeniu – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

10. Decyzję w przedmiocie zawieszenia, zmiany terminów spłaty a także w przedmiocie umorzenia niespłaconej pożyczki, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 18.

11. Wypłata pożyczki następuje po zawarciu umowy pożyczki według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.

12. Ilość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości posiadanych przez Fundusz środków, liczby złożonych wniosków oraz sytuacji materialnej osoby uprawnionej składającej wniosek o udzielenie pożyczki.

13. Łączna wysokość udzielonych w danym roku kalendarzowym pożyczek nie może być wyższa niż 20% wysokości środków posiadanych przez Fundusz na dany rok.

14. Szczegółowe warunki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określane w umowach zawieranych między pracodawcą a pożyczkobiorcami.

15. Bieżących potrąceń rat w ramach udzielonych pożyczek mieszkaniowych dokonuje Centrum Usług Wspólnych w Sosnowcu.

16. Ubieganie się o kolejną pożyczkę na cele mieszkaniowe może nastąpić nie wcześniej niż przed upływem daty spłaty poprzedniej pożyczki.

**§ 31**

1. Maksymalną wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się w kwocie: na remont mieszkania – 4000.00 zł, na remont domu i pozostałe cele wymienione w ust. 1 – 5.000,zł.

**§ 32**

1. Niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:

* 1. rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika,
  2. porzucenia pracy przez pracownika,
  3. rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy, czyli za wypowiedzeniem z winy pożyczkobiorcy.

W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuję zgodnie z zasadami określonymi w umowie pożyczki.

**§ 33**

1. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenoszone jest na solidarnych poręczycieli.

2. Windykacja zadłużenia prowadzona jest w imieniu pracodawcy.

# KOMISJA SOCJALNA

**§34**

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 18.

2. Komisja Socjalna:

1) opracowuje roczny plan rzeczowo- finansowy środków Funduszu, zwany preliminarzem,

2) ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń,

3) przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków,

4) sporządza informacje i sprawozdanie z działalności Funduszu,

5) opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczeń z Funduszu, stanowiące załączniki do Regulaminu,

6) monitoruje stan środków Funduszu.

3. Komisja Socjalna działa na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz Regulaminie Komisji Socjalnej, stanowiącym *załącznik nr 16.*

**§ 35**

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzą:

* 1. wicedyrektor szkoły,
  2. przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych,
  3. przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
  4. przedstawiciel pracowników Administracji i Obsługi.

2. Przewodniczącym Komisji Socjalnej jest Dyrektor szkoły.

3. Członków Komisji Socjalnej powołuje Dyrektor szkoły na okres dwóch lat od 01 stycznia do 31 grudnia z możliwością odwołania.

4. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się raz na kwartał i częściej w razie potrzeby.

# OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

**§36**

1. Wszystkie dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składa się do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 18.

2. Dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składane są indywidualnie przez każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu.

**§37**

1. Ustala się następujące zasady obiegu wniosków o świadczenia socjalne:

* 1. wnioski mogą być składane przez uprawnionych osobiście, drogą pocztową lub elektroniczną,
  2. wnioski przekazywane są do Komisji Socjalnej,
  3. wnioski spełniające wymogi formalne podlegają uzupełnieniu o niezbędne dane przez członka Komisji Socjalnej,
  4. przewodniczący Komisji Socjalnej, po zaopiniowaniu wniosków przez Komisję, podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia i przedkłada niezwłocznie całość dokumentacji Centrum Usług Wspólnych celem zatwierdzenia decyzji,
  5. po uzyskaniu decyzji Centrum Usług Wspólnych, Przewodniczący Komisji, podejmuje działania niezbędne do realizacji świadczenia.

# POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### **Postanowienia przejściowe i końcowe**

**§38**

1. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z działającymi w szkole związkami zawodowymi pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły.

2. Do czasu zatwierdzenia preliminarza oraz katalogu świadczeń przydzielanie świadczeń i usług z Funduszu zostaje zawieszone, za wyjątkiem zapomóg losowych z tytułu zdarzenia losowego, które Komisja przyznaje na dotychczasowych zasadach.

**§39**

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

2. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 18.

3. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z zakładową organizacją związkową – Związek Nauczycielstwa Polskiego, Solidarność, Konfederacja Pracy.

**§40**

### **Klauzula informacyjna Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS**

W związku z treścią art. 13 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), zwanego dalej RODO, Szkoła Podstawowa nr 18 w Sosnowcu informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Szkoła Podstawowa nr 18 z siedzibą przy ul. Przyjaciół Żołnierza 1, 41-200 Sosnowiec.
2. Inspektorem Danych Osobowych wyznaczonym przez organ prowadzący szkołę jest Pani **Anna Spas,** z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych i realizacji swoich praw w tym zakresie. Kontakt: e-mail: **a.spas@cuwsosnowiec.pl,** nr tel.**(32) 292 44 64 wew. 217.**
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z 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.
5. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:

1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;

2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;

3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

1. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:**

Załącznik nr 1 Deklaracja o dochodach

Załącznik nr 2 Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 3 Wzór umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 4 Wniosek o przyznanie zapomogi zdrowotnej

Załącznik nr 5 Wniosek o przyznanie zapomogi losowej

Załącznik nr 6 Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – tzw. „wczasy pod gruszą”

Załącznik nr 7 Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla dzieci pracowników – tzw. „wczasy pod gruszą”

Załącznik nr 8 Wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego na tzw.dopłatę z tytułu uczęszczania dzieci pracowników do żłobków, przedszkoli, szkół

Załącznik nr 9 Wniosek o przyznanie dofinansowania do wycieczki turystyczno–krajoznawczej

Załącznik nr 10 Wniosek o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno–oświatowej i sportowo–rekreacyjnej

Załącznik nr 11 Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z tytułu zwiększonych wydatków w związku z okresem jesienno-zimowym

Załącznik nr 12 Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w postaci ekwiwalentu paczki okolicznościowej tzw. mikołajkowej dla dzieci i młodzieży

Załącznik nr 13 Informacja RODO

Załącznik nr 14 Tabela dofinansowania świadczeń

Załącznik nr 15 Roczny plan rzeczowo – finansowy

Załącznik nr 16 Regulamin Komisji Socjalnej

Przewodniczący Komisji Socjalnej