

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wietrzychowicach

Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 1316),
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 1881),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 967 z późniejszymi zmianami),
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. Urz. UE L119)
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U 2018r., poz. 1000 z późniejszymi zmianami)

Ustala się co następuje:

§ 1

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wietrzychowicach, 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

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, o której mowa w pkt 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) Różnych form wypoczynku,
 - 2) Udzielania pomocy materialnej w formie finansowej,
 - 3) Zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wietrzychowicach zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 1316 późniejszymi zmianami), w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§ 4

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza pracodawca, w uzgodnieniu z zakładowymi (międzyzakładowymi) organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy w terminie do końca marca każdego roku.

§ 5

1. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Otrzymane przez pracownika w związku z finansowaniem działalności ZFŚS pieniądze świadczenia sfinansowane w całości ze środków ZFŚS są wolne od podatku dochodowego łącznie do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty ustalonej w Ustawie o podatku dochodowym osób fizycznych (ubdof).

§ 6

- 1 Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń podejmuje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wietrzychowicach (lub jego pełnomocnik ustanowiony na podstawie pisemnego upoważnienia), po uzgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych działających w placówce, posiadającym pisemne upoważnienie swoich zakładowych organizacji związkowych do reprezentowania w sprawie funduszu socjalnego (art. 27 ust. 2 Ustawy o związkach zawodowych)

Rozdział 2

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 7

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Wietrzychowicach bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani 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 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wietrzychowicach, którzy rozwiązali stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne oraz emeryci i renciści ze zlikwidowanych szkół z terenu Gminy Wietrzychowice, dla których były one ostatnim miejscem zatrudnienia.
 - 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, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,

- 3) współmałżonka,
- 4) konkubenta pod warunkiem posiadania wspólnych dzieci

§ 8

1. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 7 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,

Rozdział 3 Źródła Funduszu

§ 9

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) i 110% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej od 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 którym mowa w ust. 1.
4. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego pracę 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 w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło 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 4

Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu

§ 10

1. 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 i zimowisk, w tym również połączonego z nauką,
 - 2) wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),
 - 3) dofinansowania do udziału w spotkaniach kulturalno – oświatowych, turystycznych, sportowych oraz rekreacyjnych, dopłat do biletów do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, rozgrywek sportowych zakupionych przez Zespół Szkolno – Przedszkolny w Wietrzychowicach dla grupy nie mniejszej niż 10 osób.

§ 11

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 10 pkt 1, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego;
2. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 2, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym
3. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku o którym mowa w § 10 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 10, ustalana jest na podstawie załącznika nr 5 do niniejszego Regulaminu.
5. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku o którym mowa w § 10 ust. 1, należy dołączyć imienną fakturę lub zaświadczenie.
6. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku o którym mowa w § 10 ust. 2, w tym dla dzieci do lat 18 należy dołączyć imienną fakturę za ten wypoczynek.
7. Osoba uprawniona do świadczeń, która zadeklarowała swoje uczestnictwo w formach o jakich mowa § 10 ust. 3 i wpłaciła zadatek na rachunek bankowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a następnie nie skorzystała ze świadczenia nie otrzyma zwrotu wpłaconego zadatku. Dyrektor w szczególnie uzasadnionych przypadkach może dokonać zwrotu zadatku.
8. Wysokość świadczeń o którym mowa w § 10 zawiera załącznik nr 5.

§ 12

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 10 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 nauczycielowi 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”.

§ 13

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie finansowej.
2. Pomoc materialna przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej w wysokości ustalonej według załącznika nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. Pomoc materialna w formie finansowej udzielana jest poprzez:
 - 1) dofinansowanie zakupu paczek okolicznościowych dla dzieci osób uprawnionych w wieku do lat 15,
 - 2) dofinansowanie w związku ze wzmożonymi wydatkami wiosennymi lub jesienno – zimowymi.
 - 3) udzielenie dofinansowania z powodu długotrwałej choroby na podstawie zaświadczenia od lekarza
 - 4) udzielenie zapomogi losowej w związku ze stratą spowodowaną klęską żywiołową (tj. np. pożarem, powodzią, wichurą, suszą)
 - 5) udzielenie zapomogi losowej w związku ze śmiercią współmałżonka, dzieci własnych, przysposobionych, przyjętych na wychowanie w rodzinie zastępczej, rodziców i rodziców osób wymienionych w §7 ust 1 pkt.1 i 2

§ 15

1. Pomoc materialna w formie, o której mowa w §14, przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie więcej niż 2 razy w roku kalendarzowym w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 16

1. Pomoc finansowa, o której mowa w § 14 ust. 1 pkt 1, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek, nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.
2. Pomoc finansowa, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 2, przyznawana jest na wniosek, dwa razy w roku kalendarzowym na jedną z form pomocy.
3. Zapomoga o której mowa w § 14 ust. 1 pkt 3 może być udzielana nie częściej niż raz na dwa lata.
4. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w § 14 ust. 1 pkt. 4, 5, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, tj. zaświadczenie od lekarza, policji, straży pożarnej itp.
5. Pomoc materialna finansowa przyznawana jest w wysokości ustalonej na podstawie załącznika nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - a) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu,
 - b) budowę domu,
 - c) remont i modernizacja mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość.
3. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
4. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
5. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w zakładzie pracy na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
6. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi:

- na budowę domu lub zakup mieszkania, domu: do 15 000,00 zł
 - na remont/modernizację domu lub mieszkania: do 10 000,00 zł
7. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący 3 lata,
 8. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie u pracodawcy na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty, brak zadłużenia w zakładzie pracy.
 9. Pożyczkobiorcy, których średni dochód na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza 1000 zł mają możliwość przedłużenia okresu spłaty pożyczki, o których mowa w ust. 7 o 6 miesięcy.
 10. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.
 11. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1% od przyznanej kwoty.
 12. Wzór obliczania odsetek:

$$\text{kwota udzielonej pożyczki} * 1\% = \text{wartość odsetek}$$

Kwotę odsetek zaokrągla się do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

Kwota odsetek dodawana jest do pierwszej raty spłaty pożyczki.

13. 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.
10. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 10 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
11. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, pożyczka zostaje umorzona wraz z odsetkami.
12. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
13. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
14. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 18

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. Łączna wysokość świadczeń o który mowa w § 10 ust 1 pkt. 1 – 2 i § 14 pkt. 1-2 nie może przekroczyć kwot ustalanych w załączniku nr 7
4. Pracodawca odpowiada za:
 - 1) przygotowanie planu finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy,
 - 2) ustalanie regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - 3) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część regulaminu,
 - 4) przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych,

- 5) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
- 6) prowadzenie księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
- 7) przestrzegania przepisów wynikających z 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),
- 8) zachowania tajemnicy.

§ 19

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
2. 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 przedstawicielami związków zawodowych i komisją socjalną podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 20

Pracodawca 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 i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFSS.
2. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wietrzychowicach, 33-270 Wietrzychowice 64.
3. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w 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 z 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. Co najmniej raz w roku do 15 marca osoby uprawnione składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego, które jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych (I-IV) ustalonych w załączniku nr 9 Regulaminu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Dyrektor w porozumieniu z przedstawicielem związków zawodowych ustala przedziały progów dochodowych według zebranych wcześniej oświadczeń. (załącznik nr 9)
3. W wypadku nie złożenia oświadczenia, a złożenia wniosku o przyznanie świadczenia zostanie przyznane świadczenie według ustaleń z najwyższego progu dochodowego.
4. Nauczyciele emeryci, renciści i nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne wraz z oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego składają oświadczenie wysokości pobieranej emerytury, renty lub świadczenia kompensacyjnego za rok poprzedni wraz z deklaracją podatkową do wglądu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu
5. 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.
6. 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.
7. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
8. Pracownicy zatrudnieni w ciągu trwania roku składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.

9. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody opodatkowane netto oraz przychody i przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu całego gospodarstwa domowego, w szczególności:
- 1) *dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło,*
 - 2) *renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego,*
 - 3) *urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, ojcowskiego, rodzicielskiego*
 - 4) *zasiłku chorobowego,*
 - 5) *zasiłku dla bezrobotnych,*
 - 6) *dochody z najmu, dzierżawy,*
 - 7) *gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej, w tym dotacje z Unii Europejskiej),*
 - 8) *prowadzenia działalności gospodarczej,*
 - 9) *spadki, darowizny*
 - 10) *alimenty (otrzymywane i płacone),*
 - 11) *stypendia,*
 - 12) *świadczenia z pomocy społecznej*
 - 13) *świadczenia rodzinne,*
 - 14) *świadczenia z programu 500 plus, Dobry Start*
 - 15) *zasiłki stałe*
 - 16) *diety radnych, sołtysów*
 - 17) *inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.*
10. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przychodów nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich itp.
11. Przez dochody netto rozumie się przychód minus koszty uzyskania przychodów minus obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne
12. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe wymienione w §7.

§ 26

1. Za zdarzenie losowe uznaje się: ciężką przewlekłą chorobę, nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
2. W przypadku zapomóg losowych wymagane jest przedłożenie przez wnioskodawcę stosownych dokumentów w celu potwierdzenia zdarzenia (np. protokołów, faktur, zaświadczeń od lekarzy specjalistów, itp.).

§ 27

1. Świadczenie przyznaje Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wietrzychowicach na pisemny wniosek według wzoru – załącznik nr 2 lub nr 3 w terminie:
 - 1) do 30 czerwca danego roku kalendarzowego dla wniosków złożonych od 1 stycznia do 31 maja danego roku kalendarzowego,
 - 2) do 30 listopada danego roku kalendarzowego dla wniosków złożonych od 1 czerwca danego roku do 31 października danego roku kalendarzowego.
 - 3) do końca stycznia dla wniosków złożonych od 1 listopada do 31 grudnia roku poprzedniego
2. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego może przyznać świadczenie socjalne w innym terminie niż wskazany w ust. 1, w szczególnie uzasadnionych okolicznościach.

§ 28

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

§ 29

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

§ 30

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

§ 31

Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od podania do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie na stronie internetowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wietrzychowicach

.....
(*podpis i pieczęć dyrektora szkoły*)

Uzgodniono w dniu:

.....
(*podpisy przedstawicieli organizacji
związkowych i pieczęć organizacji*)