

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZESPOŁU PRZEDSZKOLI NR 2 W POZNANIU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa rodzaje działalności socjalnej prowadzonej przez Zespół Przedszkoli nr 2 w Poznaniu, zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz tryb postępowania w sprawach dotyczących podziału środków Funduszu i przyznawania świadczeń.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem”, tworzy się na podstawie przepisów:
 - 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352,1907, z 2020 r. poz.278),
 - 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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),
 - 3) Ustawa z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 263) – art. 27 ust. 1 i 2, art.30 ust.5, regulujące zasady współdziałania pracodawcy z organizacjami związkowymi w zakresie tworzenia i korzystania z ZFŚS,
 - 4) Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 2215 z 2021 r. poz. 4.),
 - 5) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz. U. Nr 161, poz. 1106 z późn. zm.),
 - 6) Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.),
 - 7) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781).
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu i przepisami wymienionymi w § 1 pkt 2, mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Zespole Przedszkoli nr 2 w

- Poznaniu;
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Przedszkoli nr 2 w Poznaniu;
 - 3) Zespole – należy przez to rozumieć placówki: Przedszkole nr 83”Zuch oraz Przedszkole nr 47 ;
 - 4) świadczeniu – należy przez to rozumieć świadczenie finansowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZP nr 2 ;
 - 5) zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć związek zawodowy lub jednostkę organizacyjną związku zawodowego działającego w Zespole Przedszkoli nr 2, którym przysługują uprawnienia zakładowej organizacji związkowej,
 - 6) gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć grupę osób zamieszkujących razem i wspólnie się utrzymujących, w tym małżonków, konkubentów, osoby z nimi spokrewnione lub spowinowaczone, a także osoby pozostające na ich utrzymaniu. Jeżeli jakakolwiek osoba w tym mieszkaniu utrzymuje się oddzielnie, osoba taka tworzy odrębne jednoosobowe gospodarstwo domowe.
 - 7) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Przedszkoli nr 2 w Poznaniu

II. TWORZENIE I ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI FUNDUSZU

§ 3

1. Fundusz tworzy się w sposób i w wysokościach określonych odpowiednimi przepisami wynikającymi z obowiązujących ustaw i rozporządzeń:
 - a) Odpisu dla pracowników pedagogicznych w wysokości **110%** kwoty bazowej, określanej dla pracowników państwowej sfery budżetowej.
 - b) Odpisu dla pracowników niepedagogicznych w wysokości **37,5%** przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
 - c) Odpisu dla emerytów i rencistów byłych nauczycieli w wysokości **5%** pobieranych przez nich emerytur i rent.
 - d) Odpisu dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości **6,25%** przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

§ 4

Sposób ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS:

1. Podstawę naliczania odpisu stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba osób zatrudnionych w przedszkolu skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych, obejmująca:
 - a) Pracowników zatrudnionych na czas określony i nieokreślony na podstawie powołania, mianowania lub umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy), w tej liczbie również pracowników przebywających na urloпах zdrowotnych,
 - b) Pracowników przebywających na urloпах wychowawczych.

§ 5

1. Środkami Funduszu administruje, zgodnie z regulaminem, dyrektor.
2. Dyrektor Zespołu Przedszkoli nr 2 w Poznaniu nie jest dysponentem środków ZFŚS, co oznacza, że działa on na podstawie regulaminu uzgodnionego z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi i w ramach zatwierdzonych do podziału środków.
3. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami ZFŚS ponosi pracodawca – dyrektor.
4. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem pracodawca ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.
5. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
6. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu mają charakter uznaniowy - nie są świadczeniami należnymi.
7. Środki ZFŚS które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
8. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny plan finansowy, którego projekt opracowuje Komisja Socjalna, a dyrektor po zapoznaniu się z projektem podejmuje decyzję o jego przyjęciu, uzgadniając decyzję z przedstawicielem Związków Zawodowych **Załącznik nr 1** do Regulaminu .
9. Projekt regulaminu ZFŚS lub jego zmiany przygotowuje Komisja Socjalna, a decyzję o wprowadzeniu w życie regulaminu podejmuje dyrektor, uzgadniając jego treść ze Związkami Zawodowymi.
10. Opracowany zgodnie z Podstawowymi przepisami regulamin określający zasady wykorzystania ZFŚS, w tym podział funduszu na poszczególne cele i warunki przyznawania świadczeń osobom uprawnionym, wymaga uzgodnienia z Zakładowymi Związkami Zawodowymi.

§ 6

Działalność komisji socjalnej:

1. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii pracowników, powołuje Komisję Socjalną zwaną dalej komisją, w skład której wchodzi:
 - a) po 1 przedstawicielu Rady Pedagogicznej z każdej placówki,
 - b) przedstawiciel Zakładowych Związków Zawodowych,

- c) jeden przedstawiciel pracowników administracji,
 - d) po 1 przedstawicielu pracowników obsługi z każdej placówki
2. Komisja powoływana jest na czas określony.
 3. Na swoim pierwszym posiedzeniu komisja wyznacza przewodniczącego komisji oraz sekretarza – protokolanta, który protokołuje przebieg wszystkich posiedzeń komisji.
 4. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych, ma charakter doradczy i opiniodawczy.
 5. Członków komisji obowiązuje tajemnica służbowa – na pierwszym posiedzeniu podpisują stosowne oświadczenie – **Załącznik nr 2** do Regulaminu

§ 7

Obowiązki komisji:

1. Opracowanie projektu rocznego planu finansowego dochodów i projektu wydatków funduszu - **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Proponowanie racjonalnego podziału środków ZFŚS.
3. Opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń i występowanie do dyrektora z propozycją ich wysokości zgodnie z przyjętym regulaminem.
4. Ustalanie terminów spotkań komisji, które będą odbywać się w zależności od potrzeb.
5. Prowadzenie protokołów posiedzeń zawierających propozycje komisji i ewidencję przyznawanych świadczeń.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 8

1. Do korzystania z ZFŚS są uprawnieni:

- a) Pracownicy zatrudnieni w obu przedszkolach na czas nieokreślony lub określony na podstawie powołania, mianowania lub umowy o pracę niezależnie od wymiaru i okresu zatrudnienia,
- b) Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, dla poratowania zdrowia oraz będący w stanie nieczynnym,
- c) emeryci i renciści - byli pracownicy przedszkola, dla których Przedszkole nr 83”Zuch” oraz Przedszkole nr 47 w Poznaniu było ostatnim miejscem pracy, a którzy nabyli prawo do emerytury i renty w danej placówce oraz przebywający na świadczeniu kompensacyjnym,
- d) uprawnieni członkowie rodzin, tj.: dzieci w wieku do 18 lat - pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, współmałżonków, przysposobione oraz przyjęte w ramach rodziny zastępczej, do czasu ukończenia nauki w systemie dziennym, nie dłużej niż do ukończenia 26 lat. – bez względu na pobieranie zasiłku rodzinnego;

Fakt kontynuowania nauki dzieci w szkołach ponadpodstawowych i wyższych należy potwierdzić zaświadczeniem lub kserokopią legitymacji szkolnej lub studenckiej.

Natomiast dzieci wymienione powyżej będące inwalidami I i II grupy, bez względu na wiek.

2. Emeryt/ rencista, który podjął pracę w placówce oświatowej w dowolnym wymiarze, staje się w myśl Uchwały SN pracownikiem tej placówki i **nie jest uprawniony** do podwójnego świadczenia.

IV. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 9

1. Podział środków ZFŚS na dany rok kalendarzowy następuje na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków funduszu – **Załącznik nr 1** do Regulaminu. Załącznik ten jest zmienny, ustalany corocznie.
2. Przyjmuje się podział całości funduszu na poszczególne cele w następujący sposób:
 - a) wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli,
 - b) dofinansowanie wypoczynku pracowników, uprawnionych dzieci pracowników, emerytów, rencistów (**wzór – zał. nr 3a**),
 - c) zapomogi losowe/ bezzwrotna pomoc finansowa w przypadkach zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych lub okresowych trudności życiowych bądź materialnych (**wzór – zał. nr 3b**);
 - d) dofinansowanie działalności socjalnej - udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych, rekreacyjnych, wyjazdach integracyjnych (**wzór – zał. nr 3c**),
 - e) wsparcia finansowego związanego ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie zimowym (**wzór – zał. nr 3d**),
3. Decyzję podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej i w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.
4. Sposób określania przeznaczenia ogólnej kwoty środków funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności przekazuje się do corocznego ich uzgadniania.
5. Komisja w razie potrzeby może proponować przesunięcie środków między wymienionymi grupami wydatków. Decyzję podejmuje dyrektor w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.

V. OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 10

1. Przyznawanie i wysokość ulgowych usług i świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Wysokość świadczenia finansowego lub rzeczowego nie może być uzależniona od wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku.

3. Pomoc socjalna z Funduszu jest przyznawana na wniosek osoby uprawnionej złożony dyrektorowi lub w sekretariacie Zespołu upoważnionej przez Dyrektora osobie. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 3a/3b/3c/3d** do Regulaminu.
4. Podstawę do przyznawania świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, z uwzględnieniem wydatków koniecznych dla utrzymania gospodarstwa domowego, opis sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wskazane w oświadczeniu pracownika.
5. Dochód w rodzinie to suma wszystkich wpływów pieniężnych brutto osób zamieszkujących i utrzymujących się wspólnie.
6. Dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, obliczamy jako sumę dochodów – za rok poprzedni uzyskanych przez uprawnionego, współmałżonka oraz dzieci pozostające na ich utrzymaniu uczące się, podzieloną przez liczbę 12 i liczbę członków rodziny. Dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.
7. **W przypadku domniemania**, że wnioskodawca podał nieprawdziwe dane o dochodach dyrektor może zażądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających te dane, np.:
 - a) zaświadczenia o dochodach pracownika z innego zakładu pracy (lub zeszłorocznego PIT - u),
 - b) zaświadczenia o dochodach współmałżonka,
 - c) PIT-u rocznego w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) decyzji z Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku,
 - e) decyzji o przyznaniu emerytury/ renty lub zasiłku przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, ostatnim odcinkiem emerytury, renty.
8. W przypadku, gdy pracownik odmówi udokumentowania danych zawartych we wniosku, uprawniony może liczyć się z odmową przyznania świadczenia, o które się ubiega.
9. Osoba, która nie poda dochodów członka z rodziny, deklaruje przynależność do grupy osób o najwyższych dochodach.
10. W przypadku odmowy przyznania pomocy z Funduszu Dyrektor sporządza uzasadnienie tej decyzji w formie pisemnej i doręcza zainteresowanemu.
11. Wnioski dotyczące przyznania dofinansowania wypoczynku należy składać **do 15 maja** każdego roku bez wezwania. Niezłożenie w terminie wniosku nie może być podstawą roszczeń wobec funduszu.
12. Każde ubieganie się o świadczenie wymaga odrębnego wniosku – **załączniki 3a/3b/3c/3d**
13. W przypadku obowiązywania w rodzinie intercyzy lub rozdzielności majątkowej nie wyklucza się wspólnej dochodowości dotyczącej wspólnego prowadzenia gospodarstwa domowego.
14. Wysokość dofinansowania proponowana będzie przez komisję każdego roku, w zależności od posiadanych środków funduszu, tym osobom spośród uprawnionych, które złożyły odpowiednie wnioski u dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby. Wszystkie decyzje w sprawie wniosków będą uzgadniane z przedstawicielem Zakładowych Związków Zawodowych.
15. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli (dotyczy to również czynnych nauczycieli emerytów i rencistów) jest wypłacane zgodnie z art. 53 ust. 1a – Ustawy – KN. Ma charakter obligatoryjny **i nie wymaga złożenia wniosku**. Wysokość świadczenia jest ustalana proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia osoby uprawnionej.

§ 11

1. Przyznanie świadczenia ze środków Funduszu ma charakter uznaniowy. Uprawnionym, którym odmówiono przyznania świadczeń, nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie.
2. Decyzja o odmowie przyznania świadczenia jest ostateczna.

§ 12

1. Przyznanie danego świadczenia socjalnego może nastąpić nie częściej niż jeden raz w roku.
2. Osoby dotknięte wydarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi oraz okresowymi trudnościami życiowymi lub materialnymi mogą uzyskać dane świadczenia przewidziane w Regulaminie częściej niż raz w roku, w ramach posiadanych środków.

§ 13

1. Wysokość dofinansowania obowiązującego w danym roku kalendarzowym zależy od możliwości finansowych Funduszu.
2. Informacja dotycząca konkretnych kwot dofinansowania przekazywana jest corocznie do wiadomości pracowników oraz emerytów i rencistów, byłych pracowników .

§ 14

1. Podstawą do ustalenia wysokości świadczeń socjalnych jest dochód przypadający na członka gospodarstwa domowego, wykazany w oświadczeniu. Oświadczenie, o którym mowa, jest elementem **wniosku** osoby uprawnionej o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu. Obowiązujące wzory druku wniosków – zał. nr 3a/3b/3c/3d oraz szczegółowe informacje dotyczące terminu i miejsca składania wypełnionych wniosków podawane są do wiadomości wszystkich uprawnionych na stronach internetowych obu placówek:
 - Przedszkole nr 47 - <http://przedszkole47.eu>
 - Przedszkole nr 83 „Zuch” - <https://przedszkole83.pl>
2. Podział progów dochodowych i wysokości poszczególnych świadczeń stanowi – **Załącznik nr 4** do Regulaminu.
3. Wnioski wraz z załączoną dokumentacją o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie można składać osobiście w sekretariacie Zespołu Przedszkoli nr 2, który mieści się pod adresem ul. Kasztelańska 19, 60- 316 Poznań, w kopertach zamkniętych, opisanych imieniem i nazwiskiem lub listem poleconym na w/w adres. Dokumenty te będą wpisywane do rejestru.
4. Sposób obliczania i podania dochodu gospodarstwa domowego reguluje instrukcja we wnioskach (**wzór – zał. 3a/3b/3c/3d**) oraz § 10 pkt. 5,6 niniejszego Regulaminu.
5. Wpłaty dofinansowania świadczeń, o których mowa w § 9 pkt 2, uruchamiane są po przekazaniu na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych co najmniej 75% odpisu na dany rok kalendarzowy, czyli po 31 maja danego roku.
6. Wpłaty świadczeń, o których mowa w § 9 przekazywane są na konta uprawnionych osób w postaci odrębnego przelewu lub wypłaty gotówkowej dla osób, które nie posiadają rachunku bankowego.

VI. SZCZEGÓŁOWE ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 15

1. Podstawę do przyznania świadczeń stanowi wskazany w oświadczeniu dochód gospodarstwa domowego, do którego zaliczamy wszelkie dochody w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, uzyskiwane przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, wykazane na podstawie zeznań podatkowych **PIT za ubiegły rok kalendarzowy**.
2. W przypadku istnienia rozdzielności majątkowej między małżonkami, jeżeli małżonkowie faktycznie wspólnie zamieszkują i wspólnie utrzymują się (zamieszkiwanie w tym samym mieszkaniu, wspólna partycypacja w codziennych wydatkach i zaspokajaniu bieżących potrzeb rodziny itp.), dochody współmałżonka zalicza się do dochodu gospodarstwa domowego.
3. W przypadku obowiązku alimentacyjnego zasądzonego wyrokiem lub określonego w ugodzie sądowej na rzecz dzieci, kwota uiszczanych alimentów pomniejsza osiągnięty dochód gospodarstwa domowego. W przypadku, gdy alimenty są otrzymywane na dzieci na podstawie zasądzonego wyroku lub ugody sądowej, kwota otrzymywanych alimentów zwiększa osiągnięty dochód gospodarstwa domowego.

§ 16

„Wczasy pod gruszą” we własnym zakresie

1. Uprawnieni ubiegający się o świadczenie przysługujące z tytułu wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) zobowiązani są do przedłożenia wniosku (**wzór – zał. nr 3a**), w którym osoby zainteresowane wskażą datę planowanego urlopu. Świadczenie jest wypłacane pod następującymi warunkami i na następujących zasadach:
 - a) urlop wypoczynkowy uprawniający do dofinansowania wypoczynku musi trwać nieprzerwanie 14 bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych. Jeżeli w ciągu 14 bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych przypadają dni świąteczne i wolne od pracy, są one wliczane do puli wymaganych 14 dni warunkujących dofinansowanie;
 - b) w przypadku wykorzystania urlopu w okresie krótszym niż wymagane 14 dni kalendarzowych lub całkowitego wycofania urlopu bez stosownego uzasadnienia Komisji przyczyn zaistniałej sytuacji, pracownik zobowiązany jest do bezzwłocznego zwrotu wypłaconego świadczenia.
2. Jeżeli oboje rodzice pracują w Zespole Przedszkoli nr 2 wniosek o świadczenie dla dziecka może złożyć tylko jeden z uprawnionych.

§ 17

Działalność socjalna

1. Osoby uprawnione, które chcą skorzystać z dofinansowania do tego typu świadczeń, o których mowa w § 9 pkt. 2 d) zobowiązane są do złożenia wniosku (**wzór – zał. nr 3c**) w terminie wskazanym przez Dyrektora.

2. Osoby uprawnione, które zrezygnują z zakupionego na jej wniosek miejsca na wycieczkę, imprezę lub inną działalność socjalną zostaną obciążone wydatkowaną kwotą w pełnej wysokości poniesionych kosztów.
3. Osoby, które nie uczestniczą w danej formie wymienionej działalności nie mogą ubiegać się o ekwiwalent pieniężny z tego tytułu.

§ 18

Bezzwrotna pomoc finansowa

1. Bezzwrotna pomoc finansowa przyznawana jest jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb wnioskodawców oraz możliwości finansowych Funduszu, w następujących formach:
 - a) wypłata gotówki w związku z wypadkiem losowym lub likwidacją skutków klęsk żywiołowych. Przez wypadek losowy rozumie się okoliczności powstałe w sposób nagły i niedający się z góry przewidzieć, m.in. śmierć pracownika lub członka rodziny, długotrwała choroba połączona z dużymi wydatkami związanymi z ponoszonymi kosztami leczenia, pogorszenie sytuacji materialnej wnioskodawcy wskutek nieprzewidzianych istotnych wydatków, pożar, zalanie mieszkania/domu lub inne zdarzenia wywołane siłą wyższą, wypadek, udokumentowana kradzież itp.;
 - b) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bankowy sprzedawcy usługi/towaru w przypadku braku środków na opłaty z tytułu okresowych trudności życiowych lub materialnych.
2. Bezzwrotna pomoc finansowa przyznawana jest na wniosek (**wzór – zał. nr 3b**), złożony wraz z dokumentami potwierdzającymi stan faktyczny opisany we wniosku (informacje o wysokości powstałej szkody, zaświadczenie lekarza, faktury za leki, itp.) oraz z oświadczeniem o wysokości dochodów na osobę w gospodarstwie domowym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek o udzielenie pomocy może złożyć również przełożony pracownika.
3. Wysokość zapomogi losowej dyrektor ustala każdorazowo indywidualnie w ramach środków przeznaczonych na ten cel. Wysokość bezzwrotnej zapomogi losowej nie może być wyższa niż **500 zł**. Decyzję o przyznaniu lub zmianie wysokości wymienionej kwoty dyrektor uzgadnia z przedstawicielem Związków Zawodowych.

§ 19

Wsparcia finansowe związane ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie zimowym

1. Pomoc finansowa przyznawana jest w okresie zimowym.
2. Ubiegając się o to świadczenie należy złożyć wniosek (**wzór – zał. nr 3d**) w terminie do **15 listopada** każdego roku, uzupełniony o pisemne uzasadnienie ubiegania się o to świadczenie.
3. Wysokość świadczenia określa – **Załącznik nr 4** do Regulaminu

VII. Postanowienia końcowe

§ 20

1. Wysokość i liczba przyznawanych świadczeń socjalnych zależy od wysokości środków ZFSS.
2. Środki, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Interpretacja niniejszego regulaminu przy rozpatrywaniu nietypowych przypadków należy do dyrektora w porozumieniu ze związkami zawodowymi.
4. Emeryci i renciści (byli nauczyciele) są zobowiązani do przedstawienia zaświadczenia o wysokości emerytury lub renty w celu naliczenia odpisu na Fundusz (PIT -40A) do dnia **20 marca każdego roku**.
5. W celu ewidencji przyznawanych świadczeń prowadzi się „Arkusze przyznawanych świadczeń socjalnych dla każdego pracownika” - **Załącznik nr 5** do Regulaminu.
6. Księgowość kontroluje stan środków i monitoruje terminowość wypłat przyznanych świadczeń

§ 21

Administratorem danych osób ubiegających się o świadczenia z Funduszu jest **Dyrektor Zespołu Przedszkoli nr 2 w Poznaniu** z siedzibą przy ul. Kasztelańskiej 19, 60-316 Poznań.

1. Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: **iod7_mjo@um.poznan.pl**
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, którym jest działalność socjalna pracodawcy i gospodarowanie środkami funduszu.
3. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
4. Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych;
 - b) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe;
 - c) żądania usunięcia danych, gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
 - dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
 - d) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - osoby te kwestionują prawidłowość danych,
 - przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych,
 - e) Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
 - f) wniesienia skargi
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do skorzystania z Funduszu.
6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
7. Odbiorcami danych są podmioty zajmujące się obsługą informatyczną Administratora.

§ 21

1. Regulamin wchodzi w życie od dnia uzgodnienia jego treści ze Związkami Zawodowymi, tj. 20 kwietnia 2021r.
2. Regulamin jest do wglądu w placówce. Udostępnia się każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie.

Poznań, dnia 20 kwietnia 2021r.