

Harcerski Zespół Pieśni i Tańca
„Dzieci Płocka” im. Druha Wacława Milke
09-402 Płock, ul. Jachowicza 24
tel. (024)262-01-45, fax (024) 287-73-69
e-mail:ozar.plocko@op.pl

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2021
Dyrektora Harcerskiego Zespołu Pieśni i
Tańca „Dzieci Płocka” im. Druha
Wacława Milke z dnia 31.05.2021 r.

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH
Harcerskiego Zespołu
Pieśni i Tańca
„Dzieci Płocka”
im. Druha Wacława Milke**

Rozdział 1

ZASADY OGÓLNE

§ 1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1070, 2400), zwana dalej „ustawą o zfśś”,
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z 2021 r. poz. 4),
- 3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),
- 4) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781).

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Regulamin** – należy przez to rozumieć regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Harcerskim Zespole Pieśni i Tańca „Dzieci Płocka” im. Druha Waława Milke
- 2) **Ustawa o ZFŚŚ** – ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 3) **Karta Nauczyciela** - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
- 4) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w HZPiT „Dzieci Płocka” na podstawie ustawy o ZFŚŚ.
- 5) **Zakład pracy lub Szkoła** – należy przez to rozumieć Harcerski Zespół Pieśni i Tańca „Dzieci Płocka” im. Druha Waława Milke.
- 6) **Osoba uprawniona** – należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 9 niniejszego Regulaminu.
- 7) **Pracodawca lub Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Harcerskiego Zespołu Pieśni i Tańca „Dzieci Płocka” im. Druha Waława Milke
- 8) **Gospodarstwo domowe** – należy przez to rozumieć uprawnione osoby zamieszkujące wspólnie i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin określa:
 - 1) zasady tworzenia Funduszu i gospodarowania jego środkami;
 - 2) osoby uprawnione do korzystania z Funduszu;
 - 3) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu;
 - 4) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Działalność socjalna obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - 3) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej.

§ 4

1. Środkami Funduszu gospodaruje – administruje Dyrektor w uzgodnieniu z Komisją Socjalną działającą w Szkole.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz opracowany na każdy rok w terminie do 31 maja każdego roku Plan rzeczowo-finansowy.
3. Roczny plan rzeczowo-finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
4. Plan rzeczowo-finansowy (Preliminarz) opracowuje Dyrektor wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny Plan rzeczowo-finansowy i jego zmiany wymagają uzgodnienia z Komisją Socjalną działającą w Szkole.

§ 6

1. Pracodawca odpowiada za:
 - 1) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - 2) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
 - 3) przygotowanie Planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy,
 - 4) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń wskazanych w Regulaminie,
 - 5) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i Planem rzeczowo-finansowym,
 - 6) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
 - 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie

ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

- 8) zachowanie tajemnicy.
2. Sprawy administracyjno-finansowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi kierownik gospodarczy.
3. Sprawy finansowo-księgowe związane z wypłatami środków z Funduszu prowadzone są w Zarządzie Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku, który prowadzi obsługę finansowo-księgową Pracodawcy.
4. W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń dla Dyrektora na jego wniosek, rozstrzyga Prezydent Miasta Płocka w uzgodnieniu z działającą u Pracodawcy Komisją Socjalną.
5. Wszystkie osoby pracujące przy sprawach Funduszu zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy.
6. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 7

1. Tworzy się Komisję Socjalną na podstawie Regulaminu wyboru członków Komisji Socjalnej, stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - a) Osoba reprezentująca Radę Pedagogiczną
 - b) Przedstawiciel administracji
 - c) Przedstawiciel obsługi
2. Komisja Socjalna powoływana jest na okres 3 lat. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Socjalnej.
3. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji Socjalnej przed upływem końca kadencji, Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby zachowując zasady określone w ust. 1.
4. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.
5. Komisja Socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy. Komisja Socjalna może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej w porozumieniu z Pracodawcą.
6. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane przez Sekretarza Komisji.
7. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - a. opracowywanie projektu planu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele,
 - b. opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,

- c. przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
 - d. bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - e. wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - f. prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
 - g. ustalanie progów dochodowych, od których zależy wysokość świadczeń socjalnych,
 - h. określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Planie rzeczowo-finansowym,
 - i. podania w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na żądanie osoby zainteresowanej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie,
 - j. zachowanie tajemnicy,
 - k. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych
8. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
9. Członkowie Komisji socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnicy.
10. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

Rozdział 2

ŹRÓDŁA FUNDUSZU

§ 8

Źródłami Funduszu są:

- 1) Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS. tj. 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) Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. 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 1 stycznia danego roku.

- 3) Coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, tj. w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.
- 4) Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS – odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami), tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
 - b) środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
 - c) odsetki od środków funduszu,
 - d) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - e) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - f) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
- 5) Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
- 6) Emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, o których mowa w pkt 3 zobowiązani są najpóźniej w terminie do 30 czerwca każdego roku przedłożyć pracodawcy informację w formie oświadczenia o wysokości pobieranych przez nich świadczeń (emerytur, rent, nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych). Oświadczenie stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Środki Funduszu gromadzone są 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. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

Rozdział 3

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 10

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Szkole bez względu na wymiar czasu pracy oraz rodzaj nawiązania stosunku pracy (np. na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania) od momentu zatrudnienia, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urloпах bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
 - 2) emeryci i renciści oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – byli pracownicy Szkoły, dla których zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1 i 2 wspólnie zamieszkujący i prowadzący wspólne gospodarstwo domowe.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące – do ukończenia 18. roku życia, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych lub na studiach i nie wstąpiły w związek małżeński – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia,
 - 2) współmałżonka,
 - 3) konkubenta, pod warunkiem posiadania wspólnego dziecka/dzieci.

§ 11

1. Osoby, o których mowa w § 10 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 oraz oświadczenie, że zakład pracy był ich ostatnim zakładem pracy.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 10 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,
 - 2) w przypadku konkubenta, należy złożyć stosowne oświadczenie o pozostawaniu w konkubinacie.

Rozdział 4

ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ FUNDUSZU

§ 12

Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie określonych form wypoczynku:
 - a) urlopu wypoczynkowego organizowanego we własnym zakresie,
 - b) zorganizowanych form wypoczynku dzieci i młodzieży, w szczególności półkolonii, kolonii, obozów, zimowisk, „zielonych szkół”,
 - c) zorganizowanego wypoczynku urlopowego, w szczególności wczasów, wycieczek, turnusów sanatoryjnych lub rehabilitacyjnych,
- 2) dofinansowanie zorganizowanej działalności kulturalno-oświatowej organizowanej przez pracodawcę:
 - a) wyjazdy do kina, teatru, na kabaret itp., pikniki
 - b) spotkania kulturalno-oświatowe, wieczorki poetyckie, poznawanie kultury regionalnej, innej
- 3) udzielenie pomocy materialnej-rzeczowej przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji socjalnej w formie zakupu konkretnych towarów,
- 4) udzielenie pomocy finansowej w formie zapomóg bezzwrotnych w związku z trudną sytuacją socjalną,
- 5) niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w pkt. 4, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę finansową w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych lub długotrwałej choroby w związku:
 - a) ze śmiercią małżonka lub dziecka, rodziców, teściów,
 - b) z leczeniem długotrwałej choroby uprawnionego,
 - c) z nagłym wypadkiem, powstałą stratą w wyniku kradzieży, pożaru, powodzi, wichury, zalania mieszkania, domu oraz kataklizmów innych wypadków losowych,

§ 13

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 12 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”.

Rozdział 5

ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 14

1. Świadczenia z Funduszu są przyznawane na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem, z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli, o których mowa w § 13 niniejszego Regulaminu.
2. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną działającą w Szkole.
3. Wniosek o świadczenia socjalne składa się do sekretariatu Szkoły.
4. Dopuszcza się możliwość złożenia skanu wniosku elektronicznie na podany przez Pracodawcę adres e-mail w przypadku braku możliwości osobistego jego złożenia.
5. Wzory wniosków o świadczenia z Funduszu stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.
6. Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
7. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS **stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**

§ 15

1. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody brutto uprawnionych członków gospodarstwa domowego, w szczególności: dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, prowadzenia działalności gospodarczej oraz inne dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.
2. Dochody brutto osiągnięte w roku poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie należy podzielić przez liczbę uprawnionych członków gospodarstwa domowego oraz podzielić przez 12 miesięcy. **Wzór Oświadczenia o dochodach stanowi załącznik nr**
3. Od wykazanych w Oświadczeniu dochodów nie należy odejmować zobowiązań takich jak itp.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, ubezpieczenia na życie, itp.
4. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną swojej rodziny na jednym dokumencie.
5. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła Oświadczenie niezgodne z prawdą, i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła

Pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty/świadczenia z Funduszu wraz z ustawowymi odsetkami, a w przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 16

1. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia. W wyjątkowych przypadkach, kiedy jest możliwość przeniesienia środków z rezerwy, lub środków zaplanowanych pierwotnie na inny cel, na który nie zostały wykorzystane i zachodzi małe prawdopodobieństwo, że zostaną wykorzystane w całości, Pracodawca może w porozumieniu z Komisją Socjalną dokonać przeniesienia środków na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.
2. Odmowna decyzja Pracodawcy wymaga uzasadnienia. Pisemne uzasadnienie odmownie załatwionego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie.
3. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.

§ 17

Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- 1) o najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
- 2) samotnie prowadzącym gospodarstwo domowe,
- 3) wychowującym samotnie dzieci,
- 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej kosztownej opieki.

Rozdział 6

ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ Z FUNDUSZU

§ 18

1. Dofinansowanie do wypoczynku o którym mowa w § 12 pkt. 1 lit. a może być przyznane na rodzinę jeden raz w roku kalendarzowym na wniosek osoby uprawnionej.
2. Dofinansowanie zorganizowanych form wypoczynku o których mowa w § 12 pkt. 1 lit. b może być przyznane jeden raz w roku na dziecko w rodzinie na wniosek osoby uprawnionej wraz z kserokopią imiennego, opłaconego rachunku, potwierdzającego zakup kolonii, obozu itp.
3. Dofinansowanie zorganizowanych form wypoczynku, o którym mowa w § 12 pkt. 1 lit. c może być przyznane jeden raz w roku na osobę uprawnioną na wniosek osoby uprawnionej wraz z kserokopią imiennego, opłaconego rachunku, potwierdzającego pobyt w sanatorium itp.
4. Uprawniony może otrzymać dofinansowanie tylko w związku z wystąpieniem jednego zdarzenia, o którym mowa w § 12 pkt 1 lit. a, c.

§ 19

1. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej organizowanej przez Pracodawcę, o której mowa § 12 pkt. 2 może być przyznane jeden raz w roku, decyzją Komisji Socjalnej - potwierdzone protokołem.

§ 20

1. Pomoc materialno-rzeczowa lub finansowa, o której mowa w § 12 pkt. 3 i 4 jest przyznawana w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomoga zwykła) nie częściej niż jeden raz w roku.
2. Pomoc materialno-rzeczowa udzielana jest poprzez zakup odzieży, opału, artykułów spożywczych, innych towarów niezbędnych do egzystencji.

§ 21

1. Pomoc finansowa w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny (tzw. zapomoga losowa), o której mowa w § 12 pkt. 5 przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej.
2. Warunkiem uzyskania pomocy jest dokładne uzasadnienie wniosku oraz przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zdarzenia:

- 1) w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny – akt zgonu,
- 2) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, bez nazwy jednostki chorobowej. Niedopuszczalne jest składanie innej dokumentacji medycznej takiej jak np. wyniki badań, skierowanie na badanie, skierowanie do lekarza specjalisty itp.,
- 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych – odpowiednie dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia (zaświadczenie odpowiedniego organu administracji rządowej lub samorządowej, kopia protokołu od ubezpieczyciela, protokół z Policji, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej itp.).

Rozdział 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Klauzula informacyjna ochrony danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.

§ 26

Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o pomoc losową i pomoc w związku z długotrwałą chorobą, w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 27

Decyzję o przyznaniu świadczenia oraz jego wysokość, w przypadku, gdy nie jest ona określona w załączniku do Regulaminu, podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

§ 28

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby osób uprawnionych oraz możliwości pracodawcy.

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy.

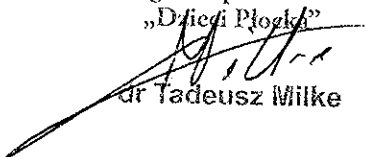
§ 32

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników, emerytów i rencistów poprzez zamieszczenie na stronie internetowej oraz w sekretariacie i wchodzi w życie z dniem 31 maja 2021 roku

Płock, dnia 31.05.2021 r.

Uzgodniono w dniu: 31.05.2021 r.

DYREKTOR
Harcerskiego Zespołu Pieśni i Tańca
„Dzieci Płocka”


Dr Tadeusz Wilke

.....
(podpis Pracodawcy)

Harcerski Zespół Pieśni i Tańca
„Dzieci Płocka” im. Drobka Wacława Milke
09-402 Płock, ul. Jachowicza 34
tel. (024)262-31-45, fax (024) 267-73-65
e-mail: dzieplocka@op.pl