

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Publicznej Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej 72 Pułku Piechoty w Mniszku

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. 2021 r. poz. 746), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 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 dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 263 z późn. zmianami),
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2021 r. poz. 1762),
5. 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),
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),

Ustala się co następuje:

§ 1.

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych **Publicznej Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej 72 Pułku Piechoty w Mniszku**, 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 – rzeczowej lub finansowej,
 - 3) dofinansowania do imprez kulturalno-oświatowych, imprez sportowo-rekreacyjnych

3) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3.

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej 72 Pułku Piechoty w Mniszku, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, 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, ustalony przez Pracodawcę.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego Pracodawca sporządza, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy - zgodnie z zasadami art. 27 ust. 1 albo art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

§ 5.

Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 6.

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z działającymi w Publicznej Szkole Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej 72 Pułku Piechoty w Mniszku organizacjami związkowymi.

Rozdział 2

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 7.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Publicznej Szkole Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej 72 Pułku Piechoty w Mniszku, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym na przykład pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich na urloпах bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Publicznej Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej 72 Pułku Piechoty w Mniszku, dla których w/w placówka była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę, lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
 - 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 dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (z nim zamieszkujące) w wieku do 18. roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole i nie wstąpiły w związek małżeński – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż **do ukończenia 21. roku życia**,
 2. osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
 3. współmałżonka.

3. Inne osoby uprawnione:

- 1) członkowie rodzin zmarłych pracowników zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej.

§ 8.

1. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt. 1 i 2, należy przedłożyć 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,
2. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 3, pkt 1 ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu renty rodzinnej.

Rozdział 3 Źródła Funduszu

§ 9.

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, określonej 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 **brutto**.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) 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,
 - 2) 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.
 - 3) odsetki od środków funduszu,
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 5) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 6) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 7) 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 ust. 3 zobowiązani są **najpóźniej w terminie do 30 kwietnia** każdego roku przedłożyć pracodawcy obowiązującą w tym czasie decyzję o wysokości pobieranych przez nich

świadczeń (emerytur, rent, nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych), lub przedłożyć inny dokument świadczący o wysokości pobieranego świadczenia (np. PIT, odcinek renty, lub własnoręczne oświadczenie o wysokości pobieranego świadczenia brutto). Powyższe jest niezbędne do naliczenia odpisu, o którym mowa w ust. 3.

Rozdział 4

Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu

§ 10.

Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

1. o najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Przez najtrudniejszą sytuację rozumie się osoby, które posiadają środki do życia w wysokości **do 1200 zł (netto) na osobę w gospodarstwie domowym**.
2. Samotnie prowadzącym gospodarstwo domowe i osiągającym dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami w wysokości **do 2500 zł (netto)**.
3. Wychowującym samotnie dzieci i osiągającym dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami w wysokości **do 1700 zł (netto) na osobę w gospodarstwie domowym**.
4. Mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki.

§ 11.

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- 1) wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk,
- 2) zorganizowanego przez pracodawcę, krajowego lub zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów, przy czym ilość uczestników musi wynosić minimum 51% pracowników szkoły,
- 3) wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,
- 4) działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej organizowanej przez pracodawcę.

§ 12.

1. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 11 pkt 1, osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego na każde **dziecko od ukończenia przez nie 3 lat**.
2. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 11 pkt 2 i 3, osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym – maksymalnie na jeden wybrany rodzaj wypoczynku.
3. Dofinansowanie, o którym mowa w § 11 pkt 3, przysługuje także na dzieci osób uprawnionych, o ile w danym roku kalendarzowym osoba uprawniona nie korzystała z dofinansowania, o którym mowa w § 11 pkt 1.
4. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku o którym mowa w § 11 stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
5. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 11, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
6. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, w tym dla dzieci należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek.
7. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku § 11 pkt 3 tzw. *wczasy pod gruszą* nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.

§ 13.

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 11 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”.

§ 14.

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej, finansowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnione.
2. Pomoc materialna w formie, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie więcej niż 2 razy w roku kalendarzowym w wysokości określonej w tabeli stanowiącej **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
3. **Terminy składania wniosków:**
 - od 15.03 do 31.03
 - od 2.11 do 16.11

danego roku kalendarzowego.
4. Wymienione terminy mogą ulec zmianie w uzasadnionych okolicznościach, po konsultacjach z pracownikami i zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły.

§ 15.

1. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w § 11-14, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny, który pozostawał we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (np. protokołów, faktur, zaświadczeń lekarskich, itp.), a w przypadku długotrwałej choroby, osoba uprawniona załącza zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie bez nazwy choroby.

§ 16.

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w Umowie.
2. Regulamin tworzenia, gospodarowania zakładowym funduszem mieszkaniowym przy PSP w Wolanowie na mocy *Umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej w zakresie przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe*, określa zasady przyznawania pożyczek mieszkaniowych wobec pracowników i innych osób uprawnionych, objętych wspólną działalnością socjalną.

§ 17.

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.
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. Pracodawca odpowiada za:

- a) przygotowanie planu finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy,
- b) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
- c) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
- d) przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych,
- e) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
- f) prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
- g) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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),
- h) zachowanie tajemnicy.

§ 18.

4. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z uprawnionymi przedstawicielami związków zawodowych.
5. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 19.

Raz w roku kalendarzowym Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zgromadził do celów Funduszu, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie zgodnie z przepisami prawa jest zbędne.

§ 20.

1. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 21.

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

§ 22.

Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski - nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli. Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym.

§ 23.

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. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.

2. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 30 kwietnia za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
3. W przypadku, gdy Pracodawca stwierdzi, że dalsze przechowywanie danych osobowych jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
4. W związku z obowiązkiem informacyjnym nałożonym na Administratora Danych Osobowych, wynikającym z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia, Wnioskodawca dołącza do Regulaminu **załącznik nr 5** - klauzulę informacyjną.

§ 24.

1. Co najmniej raz w roku tj. **do 30 kwietnia** osoby uprawnione zamierzające korzystać ze środków Funduszu składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia planu rzeczowo-finansowego. Wzór ww. oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia danego roku składają ww. Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem.
4. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu i w tym celu może żądać od uprawnionego lub członków jego rodziny/gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji.
Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie Pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
5. **Niezłożenie Oświadczenia** o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, **skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
6. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie opodatkowane i nieopodatkowane dochody netto oraz przysporzenia całego 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, gospodarstwa rolnego (obliczone wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej), prowadzenia działalności gospodarczej oraz alimenty (otrzymywane dodajemy, a płacone odejmujemy), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus, RKO, zasiłki i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.
7. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, składek na prywatną opiekę medyczną, wpłaty pracownika na PPK itp.
8. Pod pojęciem dochód netto, o którym mowa w ust. 6 należy rozumieć przychód pomniejszony o:
 - a) koszty uzyskania przychodu,
 - b) podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
 - d) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne.

Osoby, które prowadząc działalność gospodarczą nie posiadają pełnej ewidencji (np. osoby rozliczające się ryczałtem lub na zasadach Karty podatkowej, podają szacunkowe dochody netto z uwzględnieniem obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku.

9. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

§ 25.

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o przyznanie zapomogi losowej będą rozpatrywane w ciągu 14 dni.
2. Wnioski można składać:
 - 1) osobiście u Pracodawcy,
 - 2) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z opisem „wniosek/Oświadczenie do celów ZFŚS”,
 - 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „wniosek/Oświadczenie do celów ZFŚS”),
 - 4) lub w razie ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, albo stanu epidemicznego, wnioski można składać za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (podpis elektroniczny). Wnioski składane w formie elektronicznej, przesyłane są na adres mailowy podany przez Pracodawcę, do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby. (l.gomula@psp-mniszek.pl)

§ 26.

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

§ 27.

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

§ 28.

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

§ 29.

Regulamin wchodzi w życie z **dniem 30 marca 2023 r.**

Uzgodniono w dniu:

.....
(podpis i pieczętka Pracodawcy)

.....

.....

(podpisy przedstawicieli organizacji związkowych i pieczęć organizacji)