

**Szkoła Podstawowa nr 28
im. Generała Leopolda Okulickiego
we Wrocławiu**



**REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej nr 28
im. Generała Leopolda Okulickiego we Wrocławiu**

**wprowadzony Zarządzeniem
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 28 nr**

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 28 im. Generała Leopolda Okulickiego we Wrocławiu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawa prawna

§ 1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1352 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019r. poz. 2215 z późn. zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 263 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27.04.2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) at.13 ust. 1-2 (RODO).

2. Przedmiot regulaminu

§ 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 28 im. Generała Leopolda Okulickiego we Wrocławiu, zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 28 im. Generała Leopolda Okulickiego we Wrocławiu, zwanego dalej Funduszem.
2. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z Funduszu.
3. Rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z Funduszu.
4. Zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 3

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, niniejszy Regulamin oraz roczny plan finansowy podziału środków Funduszu.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a. Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 28 im. Generała Leopolda Okulickiego we Wrocławiu
 - b. Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem.

- c. Pracodawcy – oznacza to Szkołę Podstawową nr 28 im. Generała Leopolda Okulickiego we Wrocławiu.
- d. Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 28 im. Generała Leopolda Okulickiego we Wrocławiu.
- e. Zespole – oznacza to Zespół ds. Socjalnych działający w Szkole Podstawowej nr 28 im. Generała Leopolda Okulickiego we Wrocławiu.
- f. Szkole – oznacza to Szkołę Podstawową nr 28 im. Generała Leopolda Okulickiego we Wrocławiu. We Wrocławiu.
- g. CUI – oznacza to Centrum Usług Informatycznych z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Namysłowskiej 8.

II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Tryb tworzenia funduszu

§ 4

Fundusz tworzy się na zasadach określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Karcie Nauczyciela:

1. w wysokości ustalonej jako iloczyn 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 liczby zatrudnionych nauczycieli i 110 % kwoty bazowej, określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej;
2. w wysokości 5% odpisu z pobieranych emerytur i rent przez byłych nauczycieli; wysokość środków na ten cel musi być określona na podstawie rzeczywistych danych dotyczących emerytur i rent nauczycieli korzystających z funduszu;
3. w wysokości 37,5 % odpisu przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenia z tego okresu stanowią kwotę wyższą pomnożonego przez przeciętną liczbę zatrudnionych pracowników administracji i obsługi;

2. Źródła finansowania

§ 5

1. Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu przez organ prowadzący szkołę na rachunek Funduszu w wysokości co najmniej 75% do dnia 31 maja i pozostałej części do 30 września danego roku kalendarzowego.
2. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 5 ust. 1, środki Funduszu zwiększa się o odsetki bankowe od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym.

3. Administrowanie funduszem

§ 6

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

4. Zakres działalności socjalnej - podział środków i ich przeznaczenie

§ 7

1. Podział Funduszu uwzględnia:
 - 1) świadczenia urlopowe dla nauczycieli;
 - 2) odpis na scentralizowaną obsługę ZFŚS prowadzoną przez CUI, w części dotyczącej pożyczek mieszkaniowych;
 - 3) działalność socjalną szkoły.
2. **5%** środków Funduszu pozostałych po wypłaceniu świadczeń urlopowych dla nauczycieli przekazywane jest na konto bankowe CUI z przeznaczeniem na scentralizowaną obsługę ZFŚS, w części dotyczącej pożyczek mieszkaniowych.
3. Po wypłaceniu świadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, oraz przekazaniu środków, o których mowa w ust. 2 pozostały Fundusz dzieli się następująco:
 - 1) **85%** na dofinansowanie do wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasów pod gruszą”), oraz bezzwrotną pomoc materialną w formie świadczenia świąteczno-noworocznego;
 - 2) **10%** na bezzwrotną pomoc materialną w formie zapomóg: socjalnej i losowej;
 - 3) **5%** na dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.
4. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan finansowy zwany preliminarzem.
5. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Dyrektor, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole, na podstawie wniosku Zespołu.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 8

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania – w pełnym bądź niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym również pracownicy przebywający na urlopowach: dla poratowania zdrowia, macierzyńskich, rodzicielskich oraz wychowawczych, a także nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny;
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy szkoły dla których Szkoła Podstawowa nr 28 im. Generała Leopolda Okulickiego była ostatnim miejscem pracy i członkowie ich rodzin;
2. uprawnieni członkowie rodziny zmarłego pracownika lub emeryta/rencisty Szkoły.
3. Do uprawnionych członków rodziny, o których mowa w § 8 ust.1 pkt. 1-3 zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowywaniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu dzieci własne, przysposobione, oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat;
 - 2) współmałżonków.

IV. ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

1. Zasady przyznawania świadczeń

§ 9

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
 - a. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
 - b. środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu,
 - c. tabeli określającej wysokość świadczenia.
2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w Tabelach dofinansowania, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
3. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.

§ 10

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.
2. Kwalifikacji wniosków o dofinansowanie dokonuje Zespół działający u Pracodawcy.
3. Decyzje w sprawie podziału środków Funduszu oraz przyznawanie świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
4. Pracodawca przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia w razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych podanych w oświadczeniu, może żądać od wnioskodawcy przedłożenia do wglądu dodatkowych dokumentów, w szczególności: zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń z Urzędu Skarbowego, deklaracji PIT, zaświadczeń z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, zaświadczeń z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, oraz innych dokumentów potwierdzających dochód wnioskodawcy. W tym celu Pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

§ 11

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, tj. średni miesięczny dochód brutto w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym uprawnionego.
3. Za średni miesięczny dochód brutto uważa się roczną sumę dochodów brutto w gospodarstwie domowym na podstawie zeznań podatkowych za ubiegły rok, a także roczny dochód brutto z tytułu renty, emerytury, alimentów uzyskiwanych od osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym oraz innych dochodów, podzielonych przez 12 miesięcy oraz przez ilość osób w gospodarstwie domowym.

4. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
5. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
6. Za gospodarstwo domowe uprawnionego uważa się **wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące**, tj. małżonka, partnera, rodziców, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku. **Rozdzielność majątkowa małżonków nie przesądza o niepozostawaniu we wspólnym gospodarstwie domowym** - jeżeli pracownik mieszka ze współmałżonkiem i dodatkowo prowadzą wspólne gospodarstwo, dochód współmałżonka należy wliczyć do dochodu rodziny.
7. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu powoduje:
 - 1) obowiązek zwrotu w całości przyznanego świadczenia, o którym mowa w § 16 ust. 1 pkt 1,
 - 2) brak prawa do korzystania w roku kolejnym ze świadczeń, o których mowa w § 13 do § 15.

2. Tryb ubiegania się o świadczenia

A. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli

§ 12

1. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciele – byli pracownicy, którzy w danym roku szkolnym byli zatrudnieni na umowę o pracę w charakterze nauczyciela otrzymują świadczenie urlopowe w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia i okresu pracy.
3. Świadczenie wypłacane jest bez konieczności składania wniosku.

B. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika (tzw. „wczasy pod gruszą”)

§ 13

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Warunkiem przyznania świadczenia jest złożenie **do dnia 31 maja danego roku kalendarzowego** wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 3.

3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określana jest w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, przedstawiona w Tabeli i uzależniona jest od dochodu na osobę w gospodarstwie domowym uprawnionego. Tabelę określającą wysokość dofinansowania stanowi załącznik nr 2.
4. Dofinansowanie wypłacane jest do końca czerwca danego roku kalendarzowego.

C. Pomoc materialna w formie świadczenia świąteczno-noworocznego

§ 14

1. Pomoc materialna w formie świadczenia świąteczno-noworocznego przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym w związku z okresem świąteczno-noworocznym.
2. Warunkiem przyznania świadczenia jest złożenie w okresie **od 1 do 30 listopada danego roku kalendarzowego** wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 4.
3. Wysokość pomocy materialnej w formie świadczenia świąteczno-noworocznego dla pracownika określana jest w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, przedstawiona w Tabeli i jest uzależniona od dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym uprawnionego. Tabelę określającą wysokość dofinansowania stanowi załącznik nr 2.
4. Świadczenie wypłacane jest do końca grudnia danego roku kalendarzowego.

D. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

§ 15

1. Dofinansowanie imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych przysługuje osobom wymienionym w § 8.
2. Dofinansowanie obejmuje działalność organizowaną z inicjatywy pracodawcy.
3. Warunkiem przyznania dofinansowania jest złożenie **na minimum 7 dni przed datą planowanej imprezy** wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 5.
4. Wniosek o dofinansowanie jest potwierdzeniem chęci uczestnictwa w imprezie.
5. Wysokość dofinansowania dla pracownika określana jest w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, przedstawiona w Tabeli i jest uzależniona od dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym uprawnionego. Tabelę określającą wysokość dofinansowania stanowi załącznik nr 2.

E. Zapomogi

§ 16

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o jakich mowa w § 8 i może być przyznawana w formie:
 - 1) zapomogi socjalnej - dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej;
 - 2) zapomogi losowej – dla uprawnionych dotkniętych klęskami żywiołowymi, indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałymi chorobami, śmiercią najbliższego członka rodziny (współmałżonek, dziecko, rodzic) i innymi nagłymi zdarzeniami.
2. Zapomoga określona w ust.1 pkt 1 może być przyznana raz w roku kalendarzowym.
3. Przyznanie zapomogi określonej w ust. 1 pkt 1 nie wyklucza starania się o zapomogę określoną w pkt. 2.
4. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:

- 1) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 6;
- 2) umotywuje wniosek opisem zaistniałej sytuacji bytowej/losowej i złoży oświadczenia potwierdzające ten opis.
5. Z wnioskiem o zapomogę dla pracownika i emeryta może wystąpić również Pracodawca, Zespół lub zakładowa organizacja związkowa.
6. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Pracodawca może zażądać do wglądu dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności lub złożenia stosownych oświadczeń.
7. Wysokość jednorazowej zapomogi, o której mowa w ust 1 pkt 1 i 2 określane jest w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, przedstawione w Tabeli i jest uzależniona od dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym uprawnionego. Tabelę określającą wysokość świadczenia stanowi załącznik nr 2.
8. Zapomogę wypłaca się w ciągu miesiąca od daty jej przyznania.

V. ZESPÓŁ DO SPRAW SOCJALNYCH

§ 17

1. Zespół ds. Socjalnych, zwany dalej Zespołem powołuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 28 im. Generała Leopolda Okulickiego we Wrocławiu.
2. Zespół ds. Socjalnych:
 - 1) sporządza protokoły z posiedzeń Zespołu, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu. Protokół zatwierdza Dyrektor,
 - 2) prowadzi w formie elektronicznej rejestr protokołów oraz ewidencję przyznanych świadczeń indywidualnych,
 - 3) podaje w protokole argumentację w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku,
 - 4) w terminie do 30 czerwca danego roku kalendarzowego opracowuje roczny plan finansowy, zwany preliminarzem (załącznik nr 1),
 - 5) preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole,
 - 6) ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń, ustala kwoty bazowe, od których każdorazowo oblicza się wysokość świadczeń socjalnych, przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym na podstawie złożonych wniosków,
 - 7) na wezwanie Dyrektora i innych uprawnionych podmiotów sporządza informacje i sprawozdanie z działalności Funduszu,
 - 8) opracowuje wzory formularzy (wniosków) obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia,
 - 9) monitoruje stan środków Funduszu.
3. Zespół zbiera się na posiedzeniach, które odbywają się doraźnie, w zależności od potrzeb.
4. Informacja o posiedzeniu Zespołu jest podawana na tablicy ogłoszeń w Szkole.

§ 18

1. W skład Zespołu ds. Socjalnych wchodzi:

- a. przedstawiciel Pracodawcy;
 - b. przedstawiciel Związku Nauczycielstwa Polskiego;
 - c. przedstawiciel Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego „Solidarność”.
2. W skład Zespołu ds. Socjalnych wchodzi dwóch przedstawicieli pracodawcy oraz dwóch przedstawicieli związków zawodowych działających w szkole. Liczba przedstawicieli związków zawodowych musi być równa liczbie przedstawicieli dyrektora. Komisję powołuje zarządzeniem dyrektor.
 3. Przedstawiciel Pracodawcy jest Przewodniczącym Zespołu.

VI. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 19

1. Wniosek o świadczenia socjalne składa się w terminach wskazanych w Regulaminie bezpośrednio Przewodniczącemu Zespołu, a w razie jego nieobecności innemu członkowi Zespołu. W razie nieobecności wszystkich członków Zespołu wnioski składa się w sekretariacie Dyrektora w zamkniętej kopercie z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i Zespołu jako adresata.
2. Wniosek o świadczenia, o których mowa w § 13-15 złożony po terminie nie będzie rozpatrywany.
3. Wniosek o świadczenia, o których mowa w § 16 składa się co najmniej 1 dzień przed planowanym posiedzeniem Zespołu. Wniosek złożony po tym terminie zostanie rozpatrzony na kolejnym posiedzeniu Zespołu.
4. Każdy złożony wniosek musi być opatrzony datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.
5. Osoba przyjmująca wniosek ma obowiązek sprawdzenia go pod względem formalnym.
6. Wnioskodawcy, którzy złożyli błędnie lub niezupełnie wypełnione wnioski zostaną telefonicznie, listownie lub osobiście - w sytuacji kiedy sami składają wniosek - poinformowani o obowiązku uzupełnienia, usunięcia bądź skorygowania błędów w ciągu 14 dni od poinformowania ich o brakach lub błędach.
7. Wnioski, w których stwierdzono błędy lub braki po ich terminowym poprawieniu będą podlegały rozpatrzeniu na kolejnym posiedzeniu Zespołu.
8. Termin złożenia poprawionego lub uzupełnionego wniosku liczy się od terminu złożenia go w wersji niezawierającej błędów lub braków.

VII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 20

1. Uprawniony udostępnia swoje dane osobowe w celu ustalenia wysokości i przyznania świadczeń z Funduszu.
2. Do przetwarzania danych osobowych uprawnionych do świadczeń z ZFŚS uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych.
3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 7. Upoważnienia są ewidencjonowane w rejestrze upoważnień.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych uprawnionych do świadczeń z Funduszu w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 8.

5. Szkoła przetwarza dane osobowe uprawnionego przez okres niezbędny do przyznania świadczenia z Funduszu oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
6. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez uprawnionych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
7. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 sierpnia za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
8. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 6, jest zbędne do przyznania, ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych, dane te są niezwłocznie usuwane.

§ 21

Klauzula informacyjna

1. Administratorem danych osobowych zebranych w związku z prowadzeniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Szkoła Podstawowa nr 28 im. Generała Leopolda Okulickiego, ul. Grecka 59, 54-406 Wrocław (dalej: **My**). Kontakt z nami możliwy jest pod mailem: sekretariat@sp28.wroc.pl.
2. Dane kontaktowe do naszego **inspektora ochrony danych** to: inspektor@coreconsulting.pl albo CORE Consulting, ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań.
3. Dane osobowe przetwarzamy w celu procedowania wniosku złożonego zgodnie z niniejszym Regulaminem i przyznania świadczenia.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest:
 - a. wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie w jakim przetwarzamy dane osobowe na potrzeby ZFŚS na podstawie przepisów prawa, w szczególności ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - b. wypełnienie obowiązków i wykonywania szczególnych praw w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b RODO) w zakresie w jakim przetwarzamy dane osobowe dotyczące zdrowia.
5. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do skorzystania Funduszu.
6. Będziemy przetwarzać dane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia z Funduszu oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
7. Dane nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
8. Nie udostępniamy na własność danych żadnym podmiotom komercyjnym. Dane osobowe mogą zostać ujawnione:
 - a. firmom utrzymującym i serwisującym serwery informatyczne,
 - b. kancelariom prawnym, które wspierają Administratora w obszarze bieżącej działalności,
 - c. firmom obsługującym Administratora w obszarze IT, w tym serwisującym urządzenia wykorzystywane w bieżącej działalności,
 - d. podmiotom utrzymującym oprogramowanie, z którego Administrator korzysta w ramach bieżącej działalności,
 - e. kurierom i poczcie polskiej – w związku z przesyłaną korespondencją.

Dane osobowe w ramach wykonywanych przez Administratora zadań w obszarze sprawowania władzy publicznej i realizacji interesu publicznego są również udostępniane innym jednostkom organizacyjnym w ramach naszej jednostki samorządu terytorialnego.

W celu uzyskania informacji jakie to są podmioty można skontaktować się z Administratorem pisząc na adres naszej placówki: Szkoła Podstawowa nr 28 im. Generała Leopolda Okulickiego, ul. Grecka 59, 54-406 Wrocław bądź kontaktując się mailowo, za pośrednictwem naszej skrzynki: sekretariat@sp28.wroc.pl.

9. Osobom, których dane są przetwarzane przysługuje prawo żądania do dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
10. Odrębnie chcemy poinformować, że osobom, których dane są przetwarzane przysługuje również prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, w związku ze szczególną sytuacją tej osoby.
11. Uprawnienia, o których mowa powyżej można wykonać poprzez kontakt pod adresem e-mail: sekretariat@sp28.wroc.pl lub listownie na adres: Szkoła Podstawowa nr 28 im. Generała Leopolda Okulickiego, ul. Grecka 59, 54-406 Wrocław.
12. Jeżeli osoba, której dane osobowe są przetwarzane uzna, że Administrator w jakikolwiek sposób naruszył reguły przetwarzania danych osobowych, **ma prawo do złożenia skargi bezpośrednio do organu nadzoru** (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00, e-mail: iod@uodo.gov.pl, www.uodo.gov.pl).

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 22

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że niekorzystanie z usług i świadczeń tego funduszu nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.
2. Wszystkie zmiany w Regulaminie Funduszu wprowadza się aneksem w uzgodnieniu z zakładowymi związkami zawodowymi działającymi w Szkole.
3. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich uprawnionych poprzez umieszczenie na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 28 im. Generała Leopolda Okulickiego we Wrocławiu. Wersja papierowa Regulaminu dostępna jest u Przewodniczącego Zespołu.
4. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z zakładowymi organizacjami związkowymi – Związkiem Nauczycielstwa Polskiego i Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym „Solidarność”.
5. Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu stanowią załączniki do Regulaminu.
6. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.
7. Świadczenia, o których mowa w § 13 do § 16 ust. 1 pkt 1 uwzględnia się w limicie kwoty wolnej od podatku na dany rok kalendarzowy wynikającej z odrębnych przepisów.
8. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
9. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.
10. Do wniosków złożonych przed dniem wejścia w życie regulaminu, a nie rozpoznanych przez Zespół stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.

2. Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Preliminarz wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (wzór).

- Załącznik nr 2 – Tabele określające wysokość świadczeń socjalnych.
Załącznik nr 3 – Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku tzw. „wczasów pod gruszą”.
Załącznik nr 4 – Wniosek o dofinansowanie świąteczno-noworoczne.
Załącznik nr 5 – Wniosek o dofinansowanie do uczestnictwa w imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych.
Załącznik nr 6 – Wniosek o zapomogę socjalną/losową.
Załącznik nr 7 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 28
im. Generała Leopolda Okulickiego

mgr inż. Aldona Olechno

W uzgodnieniu:

data, pieczęć i podpis
zakładowych organizacji związkowych

radca prawny Elżbieta Grzegorzczuk