

REGULAMIN **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. Marii** **Konopnickiej w Potęgowie**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawa prawna

§1

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej "funduszem" tworzy się na podstawie przepisów:

- Ustawy z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2020 poz. 1070)
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349)
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r., poz. 2215)
- Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 263)
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320)
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2. Przedmiot regulaminu

§2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Potęgowie, określa zasady tworzenia i gromadzenia środków, osoby uprawnione do korzystania, rodzaje działalności socjalnej, poszczególne cele, na które przeznaczają się środki z Funduszu, warunki, zasady korzystania oraz tryb przyznawania świadczeń.

§3

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo - finansowy podziału środków Funduszu.

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Pracownikowi – osoba zatrudniona w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Potęgowie na podstawie umowy o pracę, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony lub nieokreślony.
4. Komisji – oznacza to Komisję Socjalną działającą w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Potęgowie

5. Emerycie, renciście – osoby, dla których Szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę.
6. Ustawie – ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
7. Minimalnym wynagrodzeniu – kwota brutto minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2018 r., poz. 2177 z póź. zm.) obowiązującego w dniu ubiegania się o świadczenie socjalne.
8. Referacie Oświaty – Referat Oświaty Urzędu Gminy Potęgowo, który prowadzi wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Potęgowo.

II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Tryb tworzenia funduszu

§4

1. Środki Funduszu tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych oraz emerytów i rencistów w danym roku kalendarzowym.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo - finansowy według zasad określonych w Ustawie, określający podział środków finansowych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, organizowanej przez szkołę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. Środki funduszu zwiększa się o: wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej, odsetki od środków funduszu, wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe, darowizny, zapisy osób fizycznych i prawnych oraz inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok jest uzależniony od sytuacji finansowej Funduszu.
5. Świadczenia finansowe wypłacane osobom uprawnionym stanowią dla nich przychód podlegający opodatkowaniu podatkiem od osób fizycznych na zasadach określonych w ustawie z 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2020 r., poz. 1426).

2. Źródła finansowania

§5

Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, o których mowa w art. 5 Ustawy, podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

3. Administrowanie funduszem

§6

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Szkoły.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.

5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.
6. Środki Funduszu na poszczególne rodzaje pomocy socjalnej są przyznawane w formie finansowej i rzeczowej (paczki świąteczne).
7. Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji Dyrektora.
8. Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tworzy się Komisję, którą powołuje Dyrektor na podstawie zarządzenia. W skład Komisji wchodzi: 6 pracowników (w tym 2 osoby będące przedstawicielami związków zawodowych). Pierwsze zebranie Komisji socjalnej zwołuje Dyrektor. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący wybrany spośród osób wchodzących w skład Komisji, który działa w oparciu o przepisy regulaminu pracy Komisji oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
9. Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń z Funduszu, regulamin Funduszu i wszelkie jego zmiany wymagają uzgodnienia z Komisją.
10. Komisja w porozumieniu z Dyrektorem, najpóźniej do 15 marca ustala wysokość dopłat do świadczeń socjalnych (załącznik nr 9) zgodnie z progami dochodowymi wymienionymi w § 10 Regulaminu.
11. Roczny plan rzeczowo - finansowy Funduszu tworzy Dyrektor w porozumieniu z Komisją najpóźniej do 15 marca każdego roku według wzoru, który stanowi załącznik nr 10. Ustalony plan może ulec zmianie na wniosek komisji, decyzję podejmuje Dyrektor.
12. Ostateczna decyzja w sprawie przyznania świadczeń w danej wysokości z Funduszu należy do Dyrektora szkoły.

4. Zakres działalności socjalnej - podział środków

§7

Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu (z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej) w następującym zakresie:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” dla pracowników niepedagogicznych oraz emerytów i rencistów,
- 2) dofinansowanie do wypoczynku dzieci osób uprawnionych,
- 3) bezzwrotna pomoc finansowa (zapomogi bezzwrotne),
- 4) świadczenia o charakterze okolicznościowym w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresach świątecznych,
- 5) mieszkaniowe pożyczki zwrotne,
- 6) działalność kulturalno - oświatowa oraz sportowo – rekreacyjna organizowana przez pracodawcę,
- 7) pomoc rzeczowa w formie paczek świątecznych dla dzieci osób uprawnionych (od 0 do ukończenia 15 lat).

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§8

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - a) Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony lub nieokreślony oraz członkowie ich rodzin,
 - b) Emeryci i renciści – byli pracownicy Szkoły posiadający aktualny status emeryta lub rencisty, dla których Szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę,

- c) Członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej (do końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon osoby uprawnionej).
2. Za członków rodziny uważa się osoby wspólnie zamieszkujące, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe tj.:
- a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat
- b) Współmałżonek.
3. Nauczyciele emeryci i renciści ubiegający się o świadczenia z funduszu zobowiązani są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury lub renty.

IV. OGÓLNE ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

§9

1. Przyznawanie świadczeń określonych w Regulaminie uzależnione jest od sytuacji życiowej, materialnej oraz rodzinnej osoby uprawnionej.
2. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu w celu przyznania świadczenia następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej, w tym zdrowotnej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie uprawnia do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów. Świadczenia i usługi socjalne nie są świadczeniami obligatoryjnymi i nie mają charakteru roszczeniowego.
4. Przyznawane z Funduszu świadczenia podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia (załączniki do regulaminu).
6. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności. Wnioski składane są w sekretariacie szkoły.
7. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń osobom uprawnionym opiniuje Komisja.
8. Komisja przed podjęciem opinii w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny.
9. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z Komisją. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu decyzji przez Dyrektora Szkoły.

§10

1. Podstawą do wyliczenia wysokości świadczeń z Funduszu stanowi dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek.
2. Dochód, o którym mowa w ust. 1 jest określany w drodze oświadczenia o przekroczeniu / nieprzekroczeniu następujących progów dochodu:

Lp.	Próg dochodu	Dochód na osobę w rodzinie brutto	% świadczenia
-----	--------------	-----------------------------------	---------------

1.	I	do wysokości minimalnego wynagrodzenia	100% świadczenia
2.	II	powyżej minimalnego wynagrodzenia do kwoty 135 % wysokości minimalnego wynagrodzenia	90% świadczenia
3.	III	Powyżej 135 % wysokości minimalnego wynagrodzenia	80% świadczenia

3. W przypadku wątpliwości co do prawdziwości złożonego oświadczenia, przeprowadza się jego weryfikację. W tym celu Dyrektor ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń przedłożonych do wglądu o sytuacji życiowej, zdrowotnej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania.
4. Kwoty stanowiące 100%, 90% i 80% świadczeń z Funduszu wymienionych w §10 są ustalane corocznie w porozumieniu z Komisją w tabeli wysokości dopłat do świadczeń socjalnych (załącznik nr 9), a ich wysokość jest uzależniona od posiadanych środków finansowych Funduszu.

V. SZCZEGÓŁOWE ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” §11

1. Dofinansowanie na organizowany we własnym zakresie wypoczynek (wczasy pod gruszą) przysługuje Pracownikowi jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Warunkiem uzyskania świadczenia o którym mowa w ust. 1 jest złożenie pisemnego wniosku o dofinansowanie (załącznik nr 1) i podania o urlop wypoczynkowy w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Wypłata dofinansowania do wypoczynku urlopowego, o którym mowa powyżej następuje najpóźniej w pierwszym dniu rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego.
4. Nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela.

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci osób uprawnionych §12

1. Dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci osób uprawnionych np. wczasy, wycieczki, kolonie, zimowiska, obozy i inne formy wypoczynku grupowego przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym.
2. W danym roku kalendarzowym można skorzystać tylko z jednej z przykładowych w/w form wypoczynku dzieci (dzieci w wieku od 3 lat do ukończenia 18 roku).
3. Wypłata dofinansowania do w/w wypoczynku następuje po jego zakończeniu, na podstawie złożonego wniosku o dofinansowanie do wypoczynku dziecka (załącznik nr 2) i dołączonego oryginału faktury/rachunku potwierdzającego zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp.

4. Kwota dofinansowania do wypoczynku dziecka określana jest corocznie w tabeli wysokości dopłat do świadczeń socjalnych (załącznik nr 9) i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego (tabela progi dochodowe § 10, pkt. 2 Regulaminu).
5. Dofinansowanie na osobę uprawnioną wynosi do 50% poniesionych kosztów, jednak nie więcej jak kwota określana corocznie w tabeli nr 2 dopłat do świadczeń socjalnych (załącznik nr 9). Ostateczną decyzję o wysokości dofinansowania podejmuje Dyrektor.
6. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko zorganizowane formy wypoczynku - przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku.

Bezzwrotna pomoc finansowa (zapomogi bezzwrotne)

§13

1. Bezzwrotna pomoc finansowa (zapomogi bezzwrotne) przysługuje osobom uprawnionym znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji z powodu np.:
 - indywidualnego zdarzenia losowego,
 - klęski żywiołowej,
 - długotrwałej choroby osoby uprawnionej lub członków jego rodziny, wymagającej zakupu kosztownych leków, badań specjalistycznych, zabiegów rehabilitacyjnych itp.,
 - okresowo występujących trudności materialnych lub życiowych i innych przypadków wiarygodnie potwierdzonych.
2. Pomoc socjalna, o której mowa powyżej jest przyznawana w wysokości uznanej przez Dyrektora, w uzgodnieniu z Komisją oraz uzależnionej od sytuacji finansowej Funduszu.
3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
 - a. złoży wniosek o zapomogę (załącznik nr 3),
 - b. przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazującą na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu sanatoryjnemu, (poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, zestawienie (kserokopie faktur) - miesięcznych wydatków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej, potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty itp.).
4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja oraz Dyrektor mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.

Świadczenia o charakterze okolicznościowym w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym

§14

1. Świadczenie świąteczne może być udzielane w formie:
 - 1) finansowej - świadczenia świąteczne - forma bezzwrotnej pomocy materialnej udzielana osobom uprawnionym dwa razy w roku z tytułu zwiększonych wydatków związanych ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym, przyznawana na wniosek (załącznik nr 4), maksymalna wysokość świadczenia świątecznego określana jest corocznie i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego,
 - 2) rzeczowej - obejmującej zakup paczek dla dzieci pracowników (do ukończenia 15 lat), raz w roku. Świadczenie w postaci paczki przysługuje jednokrotnie, nawet w przypadku, gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi. Maksymalna wartość paczki określana jest corocznie i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego. Wnioski w tej

sprawie (załącznik nr 7) osoby uprawnione zobowiązane są złożyć najpóźniej do 10 grudnia każdego roku kalendarzowego.

Mieszkaniowe pożyczki zwrotne **§15**

1. W ramach pomocy osoby uprawnione na wniosek (załącznik nr 5) mogą uzyskać mieszkaniową pożyczkę zwrotną z przeznaczeniem na remont/modernizację/zakup domu lub mieszkania w maksymalnej wysokości 2500 zł.
2. Wysokość mieszkaniowej pożyczki zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu.
3. Podstawę przyznania mieszkaniowej pożyczki stanowi umowa (załącznik nr 6) zawarta z pożyczkobiorcą, w której określa się charakter, warunki udzielenia, okres spłaty, ilość i wielkość rat.
4. Okres spłaty mieszkaniowej pożyczki nie może przekroczyć 24 miesięcy.
5. Spłata mieszkaniowej pożyczki następuje w ratach miesięcznych i rozpoczyna się po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
6. Mieszkaniowa pożyczka może być przyznana nie częściej niż jeden raz w roku, pod warunkiem całkowitej spłaty poprzedniej pożyczki oraz podlega oprocentowaniu w wysokości 2 % od kwoty udzielonej pożyczki w stosunku rocznym.
7. Jako zabezpieczenie spłaty mieszkaniowej pożyczki wymagane jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli – pracowników szkoły.
8. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy z winy Pożyczkobiorcy.
9. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez Pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi solidarnie na poręczycieli. Rozwiązanie umowy o pracę bez winy Pożyczkobiorcy nie powoduje zmiany warunków spłaty udzielonej pożyczki zawartych w umowie. W tym przypadku Dyrektor ustali w porozumieniu z Pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.
10. Umorzenie całości lub części przyznanej mieszkaniowej pożyczki, następuje w przypadku zgonu Pożyczkobiorcy lub wobec Pożyczkobiorcy, którego dotknęły indywidualne zdarzenia losowe bądź klęski żywiołowe.
11. Pożyczki mieszkaniowe zwrotne udzielone przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu do końca spłaty pozostają na dotychczasowych zasadach.

Działalność kulturalno - oświatowa oraz sportowo – rekreacyjna organizowana przez pracodawcę **§16**

1. Działalność kulturalno – oświatowa oraz sportowo – rekreacyjna finansowana ze środków Funduszu obejmuje:
 - 1) dofinansowanie imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych, uczestnictwa w różnych formach rekreacji (m.in. wycieczkach, kuligach, grzybobraniu, wyjazdach na narty) i innych imprezach sportowych,
 - 2) dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina lub teatru (zorganizowanego przez pracodawcę wyjścia grupowego). Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

VI. Obowiązek informacyjny

§17

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Potęgowie.
2. Dane osobowe przetwarzane będą w celach: rozpatrzenia oświadczenia, wniosku, podania i przyznania oraz wypłaty i rozliczania świadczeń socjalnych a także celów statystycznych i archiwalnych.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych jest ustawa z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust 1 lit c oraz art. 9 ust. 2 lit b RODO.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.
5. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres procedowania w sprawie przyznania świadczeń wypłaconych ze środków ZFŚS do osiągnięcia celu przetwarzania, a po tym okresie przez okres dochodzenia praw lub roszczeń z nimi związanych.
8. Uprawniony posiada prawo do dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania lub ich usunięcia.
9. Administrator może powierzyć przetwarzanie danych osobowych podmiotom realizującym usługę bądź dostawę towaru w ramach udzielenia dofinansowania do świadczeń socjalnych określonych Regulaminem ZFŚS.
10. Istnieje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
11. Administrator nie stosuje podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany w tym „profilowania” danych.

VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postanowienia przejściowe i końcowe

§18

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Potęgowie informuje, że:

1. Pracownik Referatu Oświaty zgodnie z zakresem czynności prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
2. Dyrektor dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania, usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu poprzez umieszczenie Regulaminu w bibliotece szkolnej oraz sekretariacie szkoły.

5. Dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składane są indywidualnie lub pocztą przez każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu. Powyższe dokumenty przedkłada się w sekretariacie Szkoły.
6. Wnioski wraz z protokołami Komisji i informacją o przyznanym świadczeniu są niezwłocznie przekazywane do Referatu Oświaty w celu wypłaty świadczenia.
7. Częścią integralną Regulaminu są załączniki:
 - 1) wniosek o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” - załącznik nr 1,
 - 2) wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dzieci uprawnionych – załącznik nr 2
 - 3) Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej – załącznik nr 3
 - 4) wniosek o udzielenie świadczeń finansowych o charakterze okolicznościowym w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym – załącznik nr 4
 - 5) wniosek o udzielenie mieszkaniowej pożyczki zwrotnej – załącznik nr 5
 - 6) umowa w sprawie udzielenia mieszkaniowej pożyczki zwrotnej – załącznik nr 6
 - 7) wniosek o przyznanie paczki świątecznej dla dzieci – załącznik nr 7
 - 8) wniosek o dofinansowanie imprezy kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej – załącznik nr 8
 - 9) tabela wysokości dopłat do świadczeń socjalnych – załącznik nr 9
 - 10) roczny plan rzeczowo-finansowy – załącznik nr 10.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
9. Regulamin został uzgodniony z Przedstawicielami ZNP.

Podpisy Przedstawicieli:

.....
(podpis przedstawicieli
organizacji związkowych)

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