

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH W SZKOLE
PODSTAWOWEJ IM.
MJR. H. SUCHARSKIEGO
W CHAŁUPKACH

Spis treści

Podstawy prawne	3
Postanowienia ogólne	4
Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS	6
Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu	7
Zasady przyznawania świadczeń z ZFŚS	13
Źródła finansowania zakładowej działalności socjalnej	13
Ochrona danych osobowych osób uprawnionych	16
Postanowienia końcowe	17
Załączniki do regulaminu	19

PODSTAWY PRAWNE:

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o **zakładowym funduszu świadczeń socjalnych**
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – **Karta Nauczyciela** (art. 53)
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o **związkach zawodowych** (art. 27 ust. 1 i 2, 30 ust. 5)
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 roku o **podatku dochodowym od osób fizycznych**
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku **w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 roku **w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe**
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie **ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych** (art. 6 ust. 1)

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

[zakres regulacji]

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Szkoły Podstawowej im. mjr. Henryka Sucharskiego w Chałupkach (dalej SP) 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

[przeznaczenie funduszu]

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) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - 3) udzielania pomocy materialnej – finansowej i tzw. finansowej „zwykłej” a także
 - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3

[administrowanie ZFŚS]

Dyrektor SP, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288. ze zm.), w Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym. Obsługę zapewnia Gminny Zespół Oświaty w Tworkowie.

§ 4.

[plan rzeczowo-finansowy]

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy zwany „preliminarzem”.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza pracodawca, w uzgodnieniu z zakładowymi (międzyzakładowymi) organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

§ 5.

[charakter świadczeń]

1. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych, są dobrowolne i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Dopuszczalne jest organizowanie ze środków funduszu **imprez masowych** przeznaczonych do wszystkich osób uprawnionych. Decyzję o zorganizowaniu takiej imprezy podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników szkoły/komisją socjalną i/lub działającymi w szkole organizacjami związkowymi.
3. W przypadku imprez masowych dla osób uprawnionych nie stosuje się kryteriów socjalnych, a osoby uprawnione nie składają wniosków o przyznanie takiego świadczenia.

§ 6.

[przyznawanie świadczeń]

1. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor SP w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników szkoły. Sposób uzgadniania tych decyzji określa zakładowa organizacja związkowa.
2. Świadczenia udzielane są w miarę posiadanych środków w oparciu o roczny plan rzeczowo-finansowy ZFŚS zwany „preliminarzem”.
3. Wszelką odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi Dyrektor SP.

§ 7.

[kryterium przyznawania świadczeń]

Ustalanie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

Rozdział 2.

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZFŚS

§ 8.

[osoby uprawnione]

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:

- 1) **pracownicy szkoły**, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”,
- 2) **osoby korzystające z urlopu wychowawczego** oraz **nauczyciele na urlopach zdrowotnych**, bądź przeniesieni w stan nieczynny,
- 3) **emeryci i renciści** – byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, a także **emeryci i renciści ze zlikwidowanych placówek**,
- 4) **członkowie rodzin osób**, o których mowa w pkt 1, 2 i 3.

2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 4 zalicza się:

- 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty **dzieci pracowników** oraz **dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka w wieku do lat 18**, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,
- 2) **dzieci zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów** – byłych pracowników zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej – jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat.

§ 9.

[dokumentowanie prawa do korzystania z ZFŚS]

1. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3, 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.

2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 8 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 – jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat.

Rozdział 3.

ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ FINANSOWANEJ Z FUNDUSZU

§ 10.

[wypoczynek]

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

1) krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci;

2) krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych;

3) wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”) - warunkiem dofinansowania jest wykorzystanie przez osobę uprawnioną, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego.

§ 11.

[świadczenie urlopowe nauczycieli]

1. Nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.
2. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli przyznawane jest w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Świadczenie urlopowe winno być wypłacone bezpośrednio przed rozpoczęciem przez pracownika urlopu wypoczynkowego. Ostateczny termin wypłaty nie może przekroczyć dnia 31 sierpnia danego roku kalendarzowego.

§ 12.

[procedury]

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 10 pkt 1, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko.
2. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 2 i 3, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym.
3. Osoba uprawniona może ubiegać się tylko o jedną formę dofinansowania do wypoczynku w roku kalendarzowym. Dotyczy to dofinansowania, o którym mowa w § 10 pkt 2, 3 oraz świadczeń urlopowych z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.
4. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego ze środków ZFŚS, wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży ze środków ZFŚS stanowią odpowiednio załączniki nr 1, 2 do Regulaminu.
6. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 10, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Dofinansowanie do wczasów, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych winno być wypłacone po przedstawieniu rachunku. Rachunek za pobyt powinien być przedstawiony do 30 dni od powrotu z wypoczynku.
8. W przypadku korzystania przez dziecko pracownika z kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół, podstawą wypłaty są oryginały rachunku oraz złożony wniosek - do 30 dni

od powrotu dziecka z wycieczki.

§ 13.

[działalność kulturalno-oświatowa]

Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków funduszu obejmuje **finansowanie imprez masowych** dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych.

§ 14.

[procedury]

1. Finansowanie imprez masowych, o których mowa w § 13, odbywa się w całości ze środków funduszu. Osoby uprawnione biorące udział w imprezie nie ponoszą żadnych dodatkowych opłat z tym związanych. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń w sekretariacie szkoły lub na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie imprezy następuje z miesięcznym wyprzedzeniem. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Impreza masowa zostanie zorganizowana i sfinansowana ze środków ZFŚS w przypadku zbierania się **minimum 10 osób chętnych** - uprawnionych do korzystania z funduszu.

§ 15.

[działalność sportowo-rekreacyjna]

Działalność sportowo-rekreacyjna finansowana ze środków funduszu obejmuje **finansowanie imprez masowych** dla wszystkich osób uprawnionych w **formie wycieczek, kuligów i innych form sportowo-rekreacyjnych.**

§ 16.

[procedury]

1. Finansowanie imprez masowych, o których mowa w § 15, odbywa się w całości ze środków funduszu. Osoby uprawnione biorące udział w imprezie nie ponoszą żadnych dodatkowych opłat z tym związanych. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń w sekretariacie szkoły lub na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielski. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie imprezy następuje z miesięcznym wyprzedzeniem. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.

2. Impreza masowa zostanie zorganizowana i sfinansowana ze środków ZFŚS w przypadku zbierania się **minimum 10 osób chętnych** - uprawnionych do korzystania z funduszu.

§ 17.

[pomoc finansowa „zwykła”]

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie finansowej „zwykłej” osobom uprawnionym.

2. Pomoc finansowa „zwykła” dla osób uprawnionych przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż 3 razy w roku kalendarzowym.

3. Pomoc finansowa przyznawana jest na wniosek (załącznik nr 5 do Regulaminu) osoby uprawnionej w wysokości ustalonej na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.

4. W ramach pomocy finansowej „zwykłej” wypłacana jest raz w roku pomoc finansowa dla dzieci osób uprawnionych w ramach „Mikołajek”. Wiek dzieci uprawnionych do otrzymania powyższej pomocy finansowej zamyka się w przedziale od 1 do 15 roku życia. Pomoc ta wypłacana jest na wniosek osób uprawnionych.

§ 18.

[pomoc finansowa – zapomoga losowa]

1. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w § 17, osoba uprawniona może ubiegać się o **zapomogę pieniężną/losową** w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, wypadku, kradzieży, pożaru, zalania lub śmierci.

2. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 2, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana.

3. Wysokość udzielonej zapomogi pieniężnej/losowej nie może wyższa od przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia brutto w gospodarce narodowej za rok poprzedzający wypłatę powyższego świadczenia według danych GUS.

3. Z wnioskiem o **zapomogę pieniężną/losową** może wystąpić:

- a) zainteresowana osoba
- b) przedstawiciel związku zawodowego
- c) dyrektor szkoły lub najbliższy współpracownik
- d) przedstawiciel pracowników szkoły

Rozdział 4.

ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS

§ 19.

[zasady ogólne]

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, za wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli, które są przyznawane zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

2. Świadczenia indywidualne przyznawane są **tylko na wniosek** osoby uprawnionej.

3. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje dyrektor szkoły SP w Chałupkach.

4. Decyzja w sprawie organizacji imprezy masowej dla wszystkich osób uprawnionych wymaga uzgodnienia z dyrektorem szkoły.

5. Wysokość oraz sposób przyznawania dopłat do świadczeń udzielane są z zachowaniem kryteriów socjalnych **w ramach tzw. progów dochodowych**. Progi te ustalane są przez Przedstawicieli Pracowników Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem SP na początku każdego roku kalendarzowego. Przy ich ustalaniu bierze się pod uwagę minimalne wynagrodzenie, przyjmując zasadę, że najwyższe dofinansowanie otrzymuje osoba, której dochód na jednego członka rodziny wynosi połowę minimalnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w IV

kwartale podawane przez GUS do dnia 20 lutego każdego roku.

6. Wysokości środków przeznaczonych na poszczególne rodzaje dofinansowania określone są w **preliminarzu wydatków na dany rok kalendarzowy**.

§ 20.

[ustalanie sytuacji socjalnej osób uprawnionych]

1. Wysokość świadczeń funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia o **średnim miesięcznym dochodzie brutto**, przypadającym na jednego członka jego rodziny za poprzedni rok kalendarzowy (załącznik nr 7 Regulaminu).

2. Przez **średni miesięczny dochód brutto**, o którym mowa w ust. 1, rozumie się wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podzielone przez liczbę tych osób.

3. **Dochód brutto, o którym mowa w ust. 1, obejmuje:**

- 1) wynagrodzenie brutto,
- 2) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
- 3) dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego,
- 4) dochody z działalności gospodarczej; dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone,
- 5) dochody z rządowego programu „Rodzina 800+”,
- 6) stypendia,
- 7) alimenty,
- 8) zasiłki dla bezrobotnych.

4. Osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń ZFŚS ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie.

5. Oświadczenie winno być sporządzone wg. zeznania podatkowego za rok poprzedni.

którego kopię należy przedstawić do wglądu pracodawcy.

6. W razie nieujawnienia dochodów przez osobę uprawnioną, jest ona zakwalifikowana do progu o najwyższych dochodach.

7. W razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 4, pracodawca może żądać udokumentowania tych danych stosownymi zaświadczeniami.

8. Oświadczenia o dochodach należy składać w terminie do 31 marca każdego roku.

§ 21.

[terminy składania wniosków]

1. Wnioski o przyznanie pomocy z ZFŚS należy składać w sekretariacie SP w Chałupkach.

2. Ustala się następujące terminy składania wniosków o:

1) **dofinansowanie do wypoczynku – do 15 maja** dla osób korzystających z wypoczynku w okresie ferii letnich;

2) **pomoc finansową dla dzieci w wieku od 1 do lat 15 z okazji Mikołajek – do dnia 30 listopada;**

3) **pomoc finansową w okresie zimowym (Świąt Bożonarodzeniowych) – do dnia 30 listopada;**

4) **pomoc finansową w okresie wiosennym (Świąt Wielkanocnych) – do 30 dni przed kalendarzowym terminem rozpoczynającym Święta Wielkanocne;**

5) pozostałe wnioski należy składać na bieżąco.

3. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych będą rozpatrywane w ciągu 21 dni od daty wpłynięcia.

4. Wnioski o świadczenia, wymienione w ust 1, złożone po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

Rozdział 5.

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZAKŁADOWEJ DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 22.

[odpis]

Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

§ 23.

[wysokość odpisów]

1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 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. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 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. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
4. Zwiększa się fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1, na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy.
5. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.

§ 24.

[inne źródła]

Środki funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
- 2) niewykorzystane środki z zakładowego funduszu,
- 3) odsetki od środków funduszu,
- 4) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
- 5) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 6) inne środki określone w odrębnych przepisach (np. art. 108 Kodeksu Pracy).

§ 25.

[niepodzielność środków]

Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 23 i 24 Regulaminu, tworzą jeden fundusz.

§ 26.

[niewykorzystane środki]

Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział 6.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH OSÓB UPRAWNIONYCH

§ 27.

[zakres i sposób ochrony]

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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 (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu Pracy. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

Rozdział 7.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28.

[ewidencja działalności socjalnej]

1. Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
2. Prowadzone są karty świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych, w których to kartach ewidencjonuje wysokość i rodzaje przyznanych świadczeń.

§ 29.

[przedstawiciele pracowników szkoły]

1. Przy administrowaniu środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Dyrektor SP **może** zasięgnąć opinii związków zawodowych działających w szkole oraz przedstawicieli pracowników szkoły.

§ 30.

[zmiana Regulaminu]

1. Projekt regulaminu funduszu opracowuje dyrektor SP w porozumieniu i w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi oraz w oparciu o opinię radcy prawnego.
2. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonane tylko w trybie jego zatwierdzenia.

§ 31.

[procedura odwołania]

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że niekorzystanie z usług i świadczeń funduszu nie uprawnia nikogo do żądania

ekwiwalentu, oraz że świadczenia nie są obowiązkowe.

2. Ze względów wymienionych w ust.1, przyznanie lub nieprzyznanie świadczeń, o ile było zgodne z postanowieniami niniejszego regulaminu nie uprawnia pracownika do odwołania.

3. W przypadku uznania przez pracownika, że nieprzyznanie świadczeń odbyło się z naruszeniem niniejszego regulaminu przysługuje mu odwołanie na piśmie do dyrektora szkoły, który jest zobowiązany w ciągu 14 dni uzasadnić odmowę.

§ 32.

[wejście w życie]

1. Traci moc regulamin korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. mjr. Henryka Sucharskiego w Chałupkach z 04.09.2017 roku.
2. Regulamin wchodzi w życie z upływem 2 tygodni od podania do wiadomości pracowników i osób uprawnionych poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, na tablicy ogłoszeń w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

10. 12. 2025

Uzgodniono w dniu:

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Krzyżanowice
z siedzibą w Zabełkowie
ul. Rymera 7, 47-460 Zabełków

PREZES ODDZIAŁU ZNP
W KRZYŻANOWICACH
Krzysztof Praszeli
mgr Krystyna Praszelik

.....

(podpisy przedstawicieli organizacji
związkowych i pieczęć organizacji)

DYREKTOR SZKOŁY

Mariusz Bednorz
mgr Mariusz Bednorz

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

Wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły nr SP.021.20.2025.

10. 12. 2025

DYREKTOR SZKOŁY

Mariusz Bednorz
mgr Mariusz Bednorz