
**REGULAMIN Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Medycznej Szkole Policealnej im. Hanny Chrzanowskiej w Otwocku**

Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawa prawna
2. Przedmiot regulaminu

ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Tryb tworzenia funduszu
2. Źródła finansowania
3. Administrowanie Funduszem
4. Zakres działalności socjalnej - podział środków

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

1. Zasady ustalania wysokości świadczeń
2. Zasady przyznawania świadczeń
3. Zasady ustalania wysokości przychodów
4. Tryb ubiegania się o świadczenia urlopowe pracowników i emerytów
5. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży
6. Działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna
7. Pomoc materialna
8. Zasady i warunki udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe

KOMISJA SOCJALNA

OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postanowienia przejściowe i końcowe
2. Klauzula informacyjna Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu
3. Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 998);
 - 2) Ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, Dz.U.2023.984 tj.;
 - 3) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, RODO (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1).
2. Niniejszy Regulamin określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, Medycznej Szkoły Policealnej im. Hanny Chrzanowskiej z siedzibą w Otwocku, ul. Andriollego 90.
3. Regulamin określa tworzenia i gromadzenia środków na Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, wskazuje osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Podstawę gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy Regulamin oraz roczny plan rzeczowo - finansowy podziału środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Funduszu - oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - 2) Szkole - oznacza Medyczną Szkołę Policealną im. Hanny Chrzanowskiej w Otwocku;
 - 3) Pracodawcy - oznacza Dyrektora Medycznej Szkoły Policealnej im. Hanny Chrzanowskiej w Otwocku lub osobę upoważnioną;
 - 4) Pracownika - oznacza wszystkich zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub przez mianowanie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 5) Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem;
 - 6) Komisji – oznacza to Komisję Socjalną działającą w Medycznej Szkole Policealnej im. Hanny Chrzanowskiej w Otwocku.

ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§2

1. Tryb tworzenia funduszu:

4) Każda osoba uprawniona do korzystania z Funduszu jest zobowiązana do aktualizowania oświadczenia w przypadku zmiany sytuacji materialnej (dotyczy również waloryzacji emerytur i rent).

2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:

- 1) Sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu;
- 2) Środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu;
- 3) Wyjątek stanowi działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna, gdzie stosujemy zasadę powszechnej dostępności na równych zasadach dla wszystkich uprawnionych w przypadku grupowych organizacji wycieczek, imprez integracyjnych oraz kulturalno-rozrywkowych;
- 4) Przyznawanie świadczeń z Funduszu z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczyciela ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych kwot określonych w Tabelach dofinansowania, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia;
- 5) Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności;
- 6) Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązujących formularzach, stosownych do rodzaju świadczenia;
- 7) Wnioski stanowią integralną część Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień (Załączniki);
- 8) Decyzje o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Dyrektor;
- 9) W przypadku ubiegania się o świadczenie z Funduszu przez Dyrektora decyzję w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczenia podejmuje Z-ca Dyrektora, albo osoba upoważniona;
- 10) Dyrektor może przeprowadzić weryfikację prawidłowości złożonego oświadczenia lub wniosku, żądając przedłożenia do wglądu odpowiednich dokumentów;
- 11) Z wnioskiem przyznania zapomogi osobie uprawnionej może wystąpić także z własnej inicjatywy bezpośredni przełożony, Dyrektor lub Komisja;
- 12) Emerytowani nauczyciele są zobowiązani do przedstawienia wysokości emerytury brutto po waloryzacji do kwietnia danego roku. Zaniechanie złożenia oświadczenia może skutkować wstrzymaniem wypłaty świadczeń socjalnych.

3. Zasady ustalania wysokości przychodów:

- 1) Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód brutto z ostatnich 6 miesięcy na osobę w rodzinie uprawnionego;
- 2) Za dochód brutto uważa się sumę miesięcznych przychodów z 6 ostatnich miesięcy wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania w tym działalność gospodarcza, renty i emerytury, alimenty, umowy zlecenia i o dzieło, stypendia z wyjątkiem zasiłków z ubezpieczenia społecznego i zasiłku dla bezrobotnych oraz dochody wszystkich osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe;
- 3) Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się sumując miesięczne dochody brutto wszystkich członków rodziny z ostatnich 6 miesięcy, a następnie dzieli się je przez 6 i przez sumę członków rodziny uprawnionego;
- 4) Złożenie wniosku bez oświadczenia o dochodach przez osobę uprawnioną skutkuje przyznaniem najniższej kwoty dofinansowania;

- 5) Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku;
- 6) Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach o jakich mowa w ust. 2 podejmuje Dyrektor.

4. Tryb ubiegania się o świadczenie urlopowe pracowników i emerytów:

- 1) Świadczenia urlopowe wypłacane są raz w roku każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych;
- 2) Pracownik może ubiegać się o świadczenie urlopowe, jeżeli złoży oświadczenie o dochodach, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 3) świadczenia dla pracowników niepedagogicznych będą wypłacane zgodnie z planem urlopowym po potwierdzeniu urlopu przez dział kadr (zaakceptowanego Wniosku urlopowego);
- 4) Wypłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego;
- 5) Świadczenie urlopowe dla emerytów i rencistów będzie wypłacane nie później niż do 31 sierpnia danego roku;
- 6) Świadczenie urlopowe nie podlega składce na ubezpieczenie społeczne pracownika;
- 7) Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określana jest w Tabeli dofinansowania i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego;
- 8) Z odpisu na Fundusz, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o Funduszu, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym;
- 9) Prawo do niewykorzystanego świadczenia urlopowego w danym roku nie przechodzi na kolejny rok (nie kumuluje się) a wygasa z końcem roku kalendarzowego.

5. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży:

- 1) Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży może być przyznane jednokrotnie w roku kalendarzowym, do 50% kosztów nie więcej niż 1200 zł;
- 2) Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży obejmuje:
 - a) dzieci i młodzież w wieku do 18 lat (liczy się data urodzenia),
 - b) młodzież z orzeczeniem o niepełnosprawności w wieku powyżej 18 lat a do ukończenia 26 roku życia,
 - c) o dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży wymienionych pkt. 2 pkt. a) i b) uprawniony może ubiegać się, po złożeniu wniosku i dowodu zapłaty za wypoczynek.

6. Działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna:

- 1) W ramach działalności kulturalno-oświatowej przewiduje się dopłaty do zbiorowo (dowolna ilość osób) zakupionych biletów lub karnetów umożliwiających uczestnictwo i korzystanie z różnych form tych dziedzin;
- 2) W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej przewiduje się dopłaty do zbiorowo (dowolna ilość osób) zakupionych biletów lub karnetów na imprezy sportowe np.: mecze, zawody;
- 3) Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz rekreacyjno-sportowej dotyczy zarówno wyjazdów grup zorganizowanych (dowolna ilość osób) na imprezy kulturalno-

rozrywkowe, wycieczki krajoznawczo-turystyczne w kraju jak i za granicą, jak i imprez wewnętrznych na terenie szkoły;

- 4) Uprawniony wypełniając Załącznik nr 1 do Regulaminu wstępnie zgłasza swoje uczestnictwo w działalności kulturalno-oświatowo oraz sportowo-reakcyjnej;
- 5) Podczas realizacji wyżej wymienionej działalności organizator zobowiązany jest do poinformowania pracowników o zamiarze realizacji zadania i dokonuje potwierdzenia w formie ustnej i pisemnej uczestnictwa uprawnionych.

7. Pomoc materialna:

- 1) Pomoc materialna jest udzielana w formie finansowej obejmującej zapomogi losowe, zdrowotne i świadczenia świąteczne. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o jakich mowa w § 10 ust.1 pkt. 1, 2 i może być przyznawana w formie:
 - a) zapomogi losowej - dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi np.: pożar, zalanie, włamanie, kradzież, klęski żywiołowe (huragan, wypadek komunikacyjny, powódzie, wyładowania atmosferyczne, gradobicie i inne niewymienione zdarzenia losowe) lub szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, zgonem pracownika lub członka rodziny: męża, żony, dziecka, matki, ojca, teściowej, teścia, siostry, brata (jeżeli rodzeństwo było na utrzymaniu pracownika). Zapomogę przyznaje się związku z chwilowymi trudnościami finansowymi osoby i jej rodziny na skutek poniesienia jednorazowo większych wydatków związanych z utrzymaniem domu lub też zaistnienia nieprzewidzianych wydatków, a także stałej, złej sytuacji materialnej i życiowej niewynikającej z własnej winy,
 - b) zapomogi zdrowotnej - dla uprawnionych z długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego, nagłego pogorszenia stanu zdrowia.
- 2) O zapomogę może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
 - a) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - b) przedstawi do wglądu Komisji lub Dyrektorowi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania świadczenia (np.: zaświadczenie lekarskie od lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, wskazujące na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu sanatoryjnemu, miesięczne wydatki jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej, akt zgonu pracownika lub członka rodziny),
 - c) w celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja oraz Dyrektor mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności,
 - d) maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi określana jest w Tabeli wysokości świadczeń socjalnych,
 - e) świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym. Mogą być przyznawane w zależności od posiadanych środków w okresie listopad - grudzień.

8. Zasady i warunki udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe:

- 1) Pożyczki mieszkaniowe mogą być udzielane na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników;
- 2) Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa Wniosek (Załącznik nr 5 do Regulaminu) wraz z oświadczeniem, że uzyskaną pożyczkę przeznaczy zgodnie z jej przeznaczeniem;
- 3) O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe, która uzależniona jest od wysokości posiadanych przez Fundusz środków, liczby

- złożonych wniosków, kolejności złożonych wniosków, częstości wystąpień oraz sytuacji pracownika;
- 4) Warunkiem przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki. W przypadkach losowych, po przedstawieniu stosownych dokumentów, możliwe jest przyznanie pożyczki uzupełniającej;
 - 5) Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników szkoły;
 - 6) Poręczyciel może poręczyć pożyczkę nie więcej niż dwóm pracownikom;
 - 7) Pożyczkę może uzyskać każdy zatrudniony pracownik i emeryt;
 - 8) Maksymalny okres spłaty pożyczki mieszkaniowej wynosi: 24 miesiące (2 lata);
 - 9) Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 2% w stosunku rocznym;
 - 10) Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia. Raty są comiesięczne;
 - 11) W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym powstałym po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy:
 - a) zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki podpisanego przez strony umowy i wymienionych w umowie poręczycieli,
 - b) decyzję w przedmiocie zawieszenia, zmiany terminów spłaty a także w przedmiocie umorzenia niespłaconej pożyczki lub jej części, po zasięgnięciu opinii Komisji podejmuje Dyrektor.
 - 12) Wypłata pożyczki następuje po zawarciu umowy pożyczki według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do Regulaminu;
 - 13) Pożyczkobiorca jest zobowiązany do spłaty w całości zadłużenia na konto Funduszu Szkoły;
 - 14) W przypadku śmierci osoby korzystającej z pożyczki mieszkaniowej, spłata zostaje umorzona;
 - 15) Szczegółowe warunki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określane w umowie;
 - 16) Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się w wysokości do 10 000 zł;
 - 17) W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenoszone jest na solidarnych poręczycieli;
 - 18) Windykacja zadłużenia prowadzona jest przez Dyrektora;
 - 19) W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem na podstawie Art. 52 Kodeksu Pracy niespłaconą część pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej wpłacie;
 - 20) W przypadku rozwiązania stosunku pracy z innych przyczyn niż w pkt. 19 na wniosek pracownika po podpisaniu aneksu do umowy spłata kredytu możliwa jest na dotychczasowych zasadach.

KOMISJA SOCJALNA

§ 5

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, może powołać Dyrektor.
2. Komisja pełni funkcję doradczą.
3. W skład Komisji wchodzi jeden przedstawiciel nauczycieli, jeden przedstawiciel pracowników administracyjno-obslugowych i pracownik kadr/płac, przedstawiciel organizacji związkowej.
4. Dyrektor spośród członków Komisji wyznacza Przewodniczącego.
5. Członkowie Komisji powoływani są na czas nieokreślony.
6. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji, w szczególnych sytuacjach dopuszczalne jest

zastosowanie zastępstwa w czasie, gdy członek Komisji przebywa na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym.

7. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
9. Zadania Komisji:
 - 1) Opracowanie rocznego planu finansowego Funduszu do dnia 31 marca i przekazanie go Dyrektorowi Szkoły w celu przedstawienia pracownikom szkoły;
 - 2) Zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników;
 - 3) Cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez Przewodniczącego lub na wniosek każdego z członków Komisji;
 - 4) Rekomendowanie i aktualizowanie Dyrektorowi progów przychodowych i maksymalnych wysokości świadczeń;
 - 5) Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Komisji w tym protokołów ze spotkań;
 - 6) Zajmowanie się wstępną kwalifikacją wniosków, przedstawianie i rekomendowanie w zakresie przyznania bądź nieprzyznania świadczenia (w przypadku członka Komisji będącego wnioskodawcą, podlega wyłączeniu z prac Komisji na czas rozpatrzenia jego wniosku) i przedłożenie zebranych wniosków do akceptacji Dyrektora;
 - 7) Opracowywanie i aktualizowanie wzorów formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu, stanowiące Załączniki do Regulaminu;

OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§6

1. Wszystkie dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składa się w zamkniętych, opisanych kopertach (imię, nazwisko, z zaznaczeniem Fundusz Socjalny).
2. Dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych mogą być składane:
 - 1) Indywidualnie przez każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu;
 - 2) Drogą pocztową;
 - 3) Elektronicznie na adres: kadry@medyk-otwock.pl.
3. Powyższe dokumenty przedkłada się do sekretariatu szkoły bez ich uprzedniego otwierania.
4. Ustala się następujące zasady obiegu wniosków o świadczenia socjalne:
 - 1) Dokumenty mogą być składane w sekretariacie;
 - 2) Sekretariat przekazuje nieotwarte koperty Komisji lub Dyrektorowi.
5. Wnioski spełniające wymogi formalne będą podlegać rozpatrywaniu przez Komisje lub Dyrektora.
6. Komisja przedstawia protokół wraz z dokumentacją Dyrektorowi celem zatwierdzenia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§7

1. Postanowienia końcowe i przejściowe:

- 1) W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
- 2) Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu poprzez umieszczenie na stronie internetowej.
- 3) Treść niniejszego Regulaminu wraz z Załącznikami została uzgodniona z zakładową organizacją związkową.
- 4) Emeryci, renciści i inne osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, a nie będące pracownikami szkoły, są zobowiązane do składania wraz z wnioskami klauzuli informacyjnej RODO.

2. Klauzula informacyjna Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu:

W związku z treścią art. 9 ust. 1. 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, informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Medyczna Szkoła Policealna im. Hanny Chrzanowskiej w Otwocku z siedzibą przy ul. Andriollego 90, 05-400 Otwock;
- 2) Inspektorem ochrony danych jest Anna Lech;
- 3) Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną;
- 4) 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych;
- 5) Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa;
- 6) Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie;
- 7) Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane, przysługuje prawo:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO,
 - b) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
 - c) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu.

2. Spis Załączników stanowiących integralną część Regulaminu:

Załącznik nr 1. oświadczenie o dochodach dla osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS

Załącznik nr 2. Informacja emeryta/rencisty o wysokości pobieranego świadczenia emerytalnego/rentowego na dzień 31 grudnia

Załącznik nr 3. wniosek pracownika o udzielenie zapomogi lub świadczeń z ZFŚS .

Załącznik nr 4. wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci - kolonie, obozy
Załącznik nr 5. Umowa pożyczki dla pracownika szkoły - wzór
Załącznik nr 6. Maksymalne kwoty bezzwrotnej pomocy finansowej z ZFŚS

NSZZ „*Solidarność*”
REGION MAZOWSZE
Komisja Międzyzakładowa Nr 634 „OSWIATA”
ul. Wawerska 8 pokój 16, 05-400 OTWOCK
tel. 512 178 076, e-mail: solidarnosc634@gmail.com
NIP 5321295651 REGON 012252347

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Powiatowy w Otwocku
ul. Wawerska 8
05-400 Otwock
tel. 22-779-23-35

Zatwierdzam
Dyrektor
Karol Małolepszy

PRZEWODNICZĄCA
Urszula Trzaskowska
mgr Urszula Trzaskowska

Prezes
Oddziału Powiatowego ZNP
w Otwocku

Przemysław Gręzak

Otw. 28.06.2023

