

**REGULAMIN**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Wielkiego w Przedborzu**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz.U. z 2019, poz. 1352),
2. ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019r. poz. 263 ze zm.) ,
3. ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 poz. 2215 )
4. Rozporządzenie 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 2009r., Nr 43, poz.349)
5. obwieszczenie prezesa GUS-u w sprawie przeciętne miesięczne wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego (opublikowane w Monitorach Polskich)
6. ustawa z dnia 10 maja 2018 roku r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000 ze zm.))
7. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2019.0.1040.)

**§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Szkole lub zakładzie, rozumie się przez to Publiczną Szkołę Podstawową im. Kazimierza Wielkiego w Przedborzu.
2. Regulaminie – rozumie się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Wielkiego w Przedborzu.
3. Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, utworzony na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Pracodawcy - rozumie się przez to Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Wielkiego w Przedborzu.
5. Ustawie – rozumie się ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych

**§ 3**

1. Wszystkie osoby o których mowa w § 10 ust. 1 pkt. 1,2,3 zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze środków Funduszu, powinny w nieprzekraczalnym terminie do 15 marca każdego roku w sekretariacie Szkoły złożyć oświadczenie o sytuacji życiowej i materialnej, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba, która nie złoży informacji, o której mowa w ust. 1 lub zrobi to po wyznaczonym terminie przez cały rok kalendarzowy nie będzie mogła korzystać ze środków Funduszu.
3. Z dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 zwolnione są osoby, które udokumentują niemożność złożenia oświadczenia o sytuacji życiowej i materialnej w terminie od 1stycznia danego roku do 15 marca danego roku.

4. W przypadku, gdy w złożonym oświadczeniu osoba uprawniona do korzystania ze środków Funduszu, nie podała dochodu swojego lub członków rodziny objętych opieką socjalną wymienionych w § 10 ust 2, pomoc socjalna dla takiej rodziny będzie ustalana w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia.

5. Osoby zatrudnione w trakcie roku kalendarzowego, informacje o której mowa w ust. 1 składają w ciągu 3 miesięcy od daty podjęcia zatrudnienia.

6. Pracodawca rozpatrując wnioski o przyznanie świadczenie ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, może zażądać od składającego oświadczenie i wniosek wszelkich dokumentów potwierdzających te dane.

7. Podstawą przyznawania środków Funduszu jest wniosek składany przez osobę upoważnioną.

## **Rozdział II**

### **Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie nim**

#### **§ 4**

1. Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:

1) odpisu dla pracowników pedagogicznych będącego iloczynem planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć, skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli i 110 % kwoty bazowej, określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt 1 lit. i art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalanej corocznie w ustawie budżetowej;

2) odpisu dla pracowników niebędących nauczycielami będącego iloczynem przeciętnej liczby zatrudnionych i 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli wynagrodzenie to stanowi kwotę wyższą –zgodnie z obwieszczeniem prezesa GUS

3) odpisu dla nauczycieli będących emerytami i rencistami oraz przebywających na nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych, w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent,

2. W zależności od sytuacji finansowej Szkoły, Pracodawca w każdym roku kalendarzowym może dokonać odpisu dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

3. W celu obliczenia odpisu na Fundusz dla nauczycieli emerytów i rencistów oraz przebywających na nauczycielskim świadczeniu kompensacyjnym, powinni oni przedstawić w sekretariacie Szkoły do 15 marca każdego roku, dane dotyczące wysokości pobieranych, przez nich emerytur i rent (decyzja ZUS, PIT-40a lub oświadczenie) za rok ubiegły.

#### **§ 5**

Niezależnie od odpisu o którym mowa w § 4 Fundusz może być zwiększany się o:

1. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,

2. odsetki od środków Funduszu pochodzące od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,

3. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,

4. wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z usług socjalnych oferowanych przez zakład pracy.

## § 6

Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

## § 7

Podstawą gospodarowania Funduszem jest sporządzany do końca lutego każdego roku roczny plan finansowy stanowiący załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## § 8

1. Regulamin, roczny plan finansowy, sprawozdanie z realizacji planu finansowego za rok ubiegły oraz wszelkie załączniki i zmiany regulaminu oraz przyznawanie indywidualnych świadczeń wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi, działającymi na terenie szkoły.

2. Środkami Funduszu administruje Pracodawca – Dyrektor Szkoły.

3. Pracodawca powołuje Komisję Socjalną, która będzie pełniła funkcję doradczą.

4. W skład Komisji Socjalnej wchodzi przedstawiciel organizacji związkowej działającej na terenie Szkoły. Jest on upoważniony przez tą organizację do zajmowania stanowiska w jej imieniu w sprawach dotyczących przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych osobom uprawnionym.

5. Do zadań komisji należy:

- 1) Sporządzanie projektu rocznego planu finansowego wg wzoru stanowiącego załącznik 1 i 2 do niniejszego Regulaminu,
- 2) sporządzanie sprawozdania z realizacji planu finansowego za rok ubiegły,
- 3) opiniowanie wniosków o udzielanie pomocy socjalnej i mieszkaniowej,
- 4) sporządzanie protokołów odbytych posiedzeń,
- 5) przygotowanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie i załącznikach.
- 6) udzielanie informacji i wyjaśnień osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, dotyczących zapisów Regulaminu

6. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych odbywa się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku. W szczególnych sytuacjach losowych wniosek o pomoc socjalną powinien być rozpatrzony nie później niż w ciągu 7 dni.

## § 9.

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## Rozdział III

### Osoby uprawnione do świadczeń

## § 10.

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

1) pracownicy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony - w zakresie świadczenia, o którym mowa w § 13, § 15, § 16, § 17, § 18 Regulaminu.

2) pracownicy przebywający na urloпах: wychowawczych, macierzyńskich, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,

na świadczeniu przedemerytalnym - w zakresie świadczenia, o którym mowa w § 13, § 15, § 16, § 17, § 18. Regulaminu.

3) emeryci i renciści (w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy), byli pracownicy zakładu pracy, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę, świadczenie kompensacyjne lub rentę - w zakresie świadczenia, o którym mowa w § 13, § 15, § 16, § 17 Regulaminu. członkowie rodzin osób wymienionych w ust.1 pkt. 1-3 .

2. Do członków rodziny pracowników, o których mowa w pkt. 1-3, zalicza się:

1) Współmałżonek - w zakresie świadczenia, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt 3, § 17 Regulaminu.

2) Dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci współmałżonka w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole i nie są zatrudnieni, ani nie prowadzą własnej działalności gospodarczej – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat – w zakresie świadczenia o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 1 i 2, § 15 ust. 1 pkt 3, § 17,

3) bez względu na wiek dzieci z orzeczoną umiarkowaną lub znaczną stopniem niepełnosprawności, własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka lat – w zakresie świadczenia o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 1 i 2, § 15 ust. 1 pkt 3, § 17,

3. Osoby uprawnione wymienione w ust. 2 pkt 2-3 tracą uprawnienia do korzystania z Funduszu w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

4. Osoby uprawnione wymienione w ust. 2 pkt 2, które w danym roku osiągną odpowiedni wiek są uprawnione do korzystania z Funduszu do końca roku, w którym ten wiek ukończyły.

### § 11.

1. Osoby, o których mowa w § 10 ust.1 pkt 3, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie (do wglądu) decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.

2. Ubiegając się o świadczenia dla członków rodziny, o których mowa w § 10 ust.2 pkt. 2-3, należy złożyć następujące dokumenty:

1) w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia – oświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,

2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

## Rozdział IV Przeznaczenie Funduszu

### § 12

**Fundusz przeznaczony jest na:**

- 1) dofinansowanie różnych form wypoczynku
- 2) wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli na zasadach określonych w art. 53 KN,
- 3) działalność kulturalno - oświatową i sportowo – rekreacyjną,
- 4) pomoc materialną finansową i rzeczową,
- 5) pomoc na cele mieszkaniowe,

6) bezzwrotną pomoc finansową dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej,

### § 13

1. Dofinansowanie różnych form wypoczynku polega na dofinansowaniu:
  - 1) krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego (lub zakupionego) przez pracodawcę oraz indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu w formie kolonii, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół organizowanych dla dzieci;
  - 2) wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”), na podstawie wniosku.
  - 3) krajowego i zagranicznego wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów,
  - 4) krajowego i zagranicznego wypoczynku w formie leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych.
2. Wszystkie formy dofinansowania wypoczynku przysługują na wniosek osoby uprawnionej stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Osoby uprawnione, w każdym roku mogą skorzystać z dofinansowania do tylko jednej formy wypoczynku
4. Osoby uprawnione zamierzające skorzystać w danym roku z wypoczynku, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 1, 3 i 4 rezygnując tym samym z wypoczynku o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 2. powinny do końca maja każdego roku zgłosić stosowne zawiadomienie w sekretariacie Szkoły.
5. Osoby uprawnione zamierzające skorzystać w danym roku z wypoczynku, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 2 powinny do końca maja każdego roku złożyć odpowiedni wniosek.
6. Kwoty dofinansowania do poszczególnych form wypoczynku ustala Pracodawca każdorocznie w miarę posiadanych środków jednakowe na cały rok kalendarzowy na załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu na podstawie planu finansowego, o którym mowa w § 7. W 2020 roku terminy o których mowa w ust. 4 i ust. 5 zostają wydłużone do 30 czerwca 2020 roku.
7. Kwoty dofinansowania do form wypoczynku o których mowa w §13 ust.1. pkt 1,3,4 nie mogą przekroczyć 50% wartości tego wypoczynku.
8. Celem wypłaty świadczenia, o którym mowa w ust. 1. pkt 1,3,4 do wniosku należy dołączyć dokument finansowy potwierdzający wysokość poniesionych kosztów zawierający tożsamość osoby korzystającej z wypoczynku,

### § 14

1. Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 13 ust. 1, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.
2. Emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy w danym roku byli zatrudnieni na umowę o pracę w charakterze nauczyciela otrzymują świadczenia urlopowe w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia i okresu pracy zgodnie z art. 53 ust. 1a – Karta Nauczyciela.

### § 15

1. Działalność kulturalno - oświatowa i sportowo – rekreacyjna finansowana ze środków funduszu obejmuje:
  - 1) dofinansowanie wycieczek krajowych i zagranicznych,
  - 2) dofinansowanie do biletów na spektakle teatralne, seanse filmowe lub inne imprezy kulturalno-oświatowe, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i innych wydarzeń kulturalno-artystycznych, a także sportowo-rekreacyjnych dla osób uprawnionych,

- 3) finansowanie imprez masowych dla osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych,
2. Dofinansowanie działalności, o której mowa w ust. 1 jest możliwe, gdy jej organizatorem lub współorganizatorem jest Szkoła lub organ prowadzący Szkołę.
3. Finansowanie imprez masowych, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 3, 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 Szkoły. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w § 15 pkt. 1 maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego. Kwoty dofinansowania ustala Pracodawca każdorocznie w miarę posiadanych środków, jednakowe na cały rok kalendarzowy na załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu na podstawie planu finansowego, o którym mowa w § 7. Kwoty dofinansowania nie mogą przekroczyć 50% wartości działalności.
5. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w § 15 pkt 2, maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego. Kwoty dofinansowania ustala Pracodawca każdorocznie w miarę posiadanych środków, jednakowe na cały rok kalendarzowy na załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu na podstawie planu finansowego o którym mowa w § 7. Kwoty dofinansowania nie mogą przekroczyć 50% wartości działalności.
6. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w § 15 ust 1 pkt 3 dowolną ilość razy w każdym roku kalendarzowym.

## § 16

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej.
2. Pomoc materialna w formie rzeczowej dla osób uprawnionych udzielana jest poprzez zakup paczek żywnościowych, rzeczowych lub talonów,
3. Pomoc materialna w formie pieniężnej dla osób uprawnionych przyznawana jest nie częściej niż 2 razy w roku kalendarzowym.
4. Pomoc materialna przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu. Wniosek ten musi wpłynąć nie później niż na 10 dni przed zdarzeniem, którego ma dotyczyć pomoc. W przypadku nie złożenia wniosku w wyżej wymienionym terminie pomoc nie przysługuje.
5. Kwoty dofinansowania ustala Pracodawca każdorocznie w miarę posiadanych środków na załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu na podstawie planu finansowego, o którym mowa w § 7.

## § 17

1. Niezależnie od pomocy, o której mowa w § 16, osoba uprawniona może ubiegać się o bezzwrotną zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci.
2. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1, do wniosku o jej przyznanie stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia w związku, z którym pomoc ma zostać przyznana.
3. Uprawniony w każdym roku kalendarzowym może otrzymać zapomogę, o której mowa w ust. 1, jeden raz z powodu tego samego zdarzenia losowego.
4. Kwota zapomogi, o której mowa w ust. 1 ustalana jest indywidualnie dla każdego zdarzenia w miarę posiadanych środków.

## **§ 18**

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z funduszu udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej.
2. Pomoc udzielana na cele mieszkaniowe może być przeznaczona na:
  - a) remont i modernizację mieszkania lub domu
  - b) zakup mieszkania lub domu na własność,
  - c) budowę domu jednorodzinnego na własność.
  - d) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
  - e) uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
  - f) zamianę domu lub mieszkania
3. Zwrotna pomoc z funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.
4. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa, stanowiąca załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu, zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej udzielenia tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat.
5. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez co najmniej 2 pracowników zatrudnionych w Szkole, którzy osiągają wynagrodzenie w wysokości przekraczającej minimalne wynagrodzenie za pracę, określone w odrębnych przepisach.
6. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 2% kwoty pożyczki.
7. Okres spłaty pożyczki nie może przekraczać 36 miesięcy. W przypadku osób, które zatrudnione są na umowę na czas określony maksymalny czas spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż czas trwania tej umowy.
8. Maksymalna kwota pożyczki nie może przekroczyć kwoty 5 000,00 zł.
9. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z każdej przyczyny.
10. Spłata rat pożyczki może ulec zawieszeniu na okres do 6 miesięcy w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pożyczkobiorcy i za pisemną zgodą poręczycieli.
11. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
12. Wzór wniosku osoby uprawnionej o udzielenie pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu
13. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki podlega umorzeniu.

## **Rozdział V**

### **Ochrona danych osobowych osób uprawnionych**

#### **§ 19**

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 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 stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne.

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 K.p. 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 danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf) oraz sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

7. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

8. Osoba, o której mowa w ust. 7 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia uzupełniające i końcowe**

#### **§ 20**

1. Postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych winny być podane do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
2. Regulamin dostępny jest do wglądu osobom uprawnionym w sekretariacie Szkoły.

#### **§ 21**

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

#### **§ 22**

3. Regulamin funduszu zatwierdza i wprowadza w życie zarządzeniem Dyrektor po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi na terenie Szkoły
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i wprowadzenia go Zarządzeniem.

W uzgodnieniu

Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Oddział w Radomsku  
ul. Plac 3 Maja 7, 97-500 Radomsko  
tel. 44 683 24 49, radomsko@znp.edu.pl

29.05.2020

.....  
(data, pieczęć i podpis  
zakładowych organizacji  
związkowych)

Wiceprezes  
Zarządu Oddziału ZNP w Radomsku  
**Radostaw Jałkiewicz**

Dyrektor jednostki

**DYREKTOR**  
Publicznej Szkoły Podstawowej  
**mgr Grażyna Strojowska**

(data, pieczęć imienna i podpis)