

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Szkoła Podstawowa Nr 1 *im. ks. Wacława Rabczyńskiego* w Wasilkowie

Podstawa opracowania regulaminu:

Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) oraz zasady gospodarowania jego środkami regulują przepisy:

- a. **Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych** (Dz.U. 2020 poz. 1070 ze zm.);
- b. **Rozporządzenie MPiPS z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych** (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349);
- c. **ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach** (Dz.U. 2019 poz. 263 ze zm.);
- d. **ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela** (Dz.U. 2019 poz. 2215 ze zm.);
- e. **inne podstawy prawne i zasady powszechnie obowiązujące w zakresie organizowania działalności socjalnej finansowanej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.**

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Źródłami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), zwanego dalej **Funduszem** są:

- A. odpis 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 pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt 1 lit. a) i art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej;
 - B. odpis podstawowy w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, na każdego pracownika administracji i obsługi;
 - C. odpis podstawowy - dla nauczycieli będących emerytami i rencistami - w wysokości 5% pobieranych przez nich rent i emerytur;
 - D. odpis w wysokości 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na każdego uprawnionego do tego emeryta i rencistę niebędącego nauczycielem;
2. Środki ZFŚS można zwiększyć o:
- A. odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
 - B. wpływy z oprocentowania pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - C. darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych.

§ 2

1. Odpisy, o których mowa w §1, ust. 1 i 2 stanowią jeden Fundusz dla wszystkich pracowników oraz emerytów i rencistów szkoły.
2. Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowią:
 - a) Regulamin ZFŚS;
 - b) roczny plan rzeczowo - finansowy
3. Preliminarz planu rzeczowo-finansowego na dany rok opracowuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Zespołem Uzgodnieniowym Funduszu (ZUF).

§ 3

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym szkoły.
2. Odpis na Fundusz musi być przekazany w całości do dnia 30 września każdego roku, przy czym do 31 maja danego roku należy przekazać kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisu podstawowego.

§ 4

Warunkiem korzystania z dopłat i zapomóg oraz pożyczek z ZFŚS jest złożenie na początku każdego roku kalendarzowego (najpóźniej do 31 marca) oświadczenia o wysokości dochodu netto, przypadającego na członka rodziny pracownika.

§ 5

1. Obsługą finansową i dokumentacją Funduszu zajmuje się księgowy oraz sekretarz szkoły.
2. Od przyznanych świadczeń i dopłat, zgodnie z obowiązującymi przepisami, odprowadzane są zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z uwzględnieniem kwoty wolnej od podatku.

§ 6

3. Sprawy związane z planowaniem, wykorzystaniem i przydziałem środków Funduszu prowadzi Zespół Uzgodnieniowy Funduszu.
4. W skład Zespołu Uzgodnieniowego Funduszu wchodzi: dyrektor bądź jego przedstawiciel oraz przedstawiciele związków zawodowych. Zespół wybiera spośród swoich członków przewodniczącego.
5. Do zadań ZUF należy:
 - A. rozpatrywanie wniosków o udzielanie pomocy socjalnej i mieszkaniowej oraz podejmowanie w tym zakresie decyzji;
 - B. prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń;
 - C. sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń;
 - D. opracowania rocznego planu rzeczowo - finansowego na podstawie przedłożonego przez dyrektora preliminarza;
 - E. przygotowanie zmian w Regulaminie Funduszu.
6. Zespół podejmuje decyzje w wyniku uzgodnień, a nie głosowania.

7. Posiedzenia ZUF odbywają się zgodnie z potrzebami, nie rzadziej niż 3 razy do roku, tj. w marcu, czerwcu i listopadzie.
8. Każdorazowo o posiedzeniu ZUF informuje jego przewodniczący, poprzez wywieszenie informacji dla pracowników na tablicy ogłoszeń.
9. Tekst Regulaminu jest udostępniony w bibliotece szkolnej SP nr1 oraz w sekretariacie szkoły. Wnioski o przyznanie pomocy z ZFŚS oraz wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe można pobrać ze strony internetowej szkoły lub sekretariatu.

II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - A. pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (na czas nieokreślony i określony, na podstawie umowy o pracę, mianowania);
 - B. pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, zdrowotnych oraz na urlopach bezpłatnych nie dłuższych niż trzy miesiące;
 - C. emeryci i renciści - byli pracownicy zakładu pracy;
 - D. członkowie rodzin pracowników oraz członkowie rodzin emerytów i rencistów wspólnie zamieszkujący i gospodarujący z osobą uprawnioną do korzystania z Funduszu;
 - E. członkowie rodziny zmarłego pracownika, emeryta lub rencisty, którzy byli na jego utrzymaniu.
 - F. nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy.

2. Do uprawnionych członków rodzin, zalicza się:
 - A. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, oraz wnuki i rodzeństwo w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole- do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat;
 - B. osoby wymienione w pkt. A niezdolne do żadnej pracy na skutek niepełnosprawności - bez względu na wiek;

III. Przeznaczenie Funduszu

§ 8

1. Z opisu na ZFŚS (zgodnie z art. 53, ust. 1a Karty Nauczyciela), wypłacane są czynnym nauczycielom świadczenia urlopowe w wysokości odpisu podstawowego.
2. Świadczenia te są proporcjonalne do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
3. Świadczenie urlopowe ma charakter roszczeniowy i powinno być wypłacone do końca sierpnia każdego roku.
4. Od świadczenia urlopowego, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, należy odprowadzić zaliczkę na podatek dochodowy.

§ 9

1. Środki ZFŚS są przeznaczone na **dofinansowanie** kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, a zwłaszcza na:
 - A. wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”
 - B. kolonie letnie dla dzieci i obozy młodzieżowe (do 18 roku życia), zimowiska opłacane indywidualnie przez osoby uprawnione, posiadające fakturę potwierdzającą ich nabycie, miejsce i czas trwania wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku ,
 - C. działalność kulturalno - oświatową organizowaną w postaci imprez artystycznych i kulturalnych, socjalnych spotkań integracyjnych lub zakupu biletów wstępu na te imprezy,
 - D. działalność sportowo - rekreacyjną organizowaną w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej (kuligi, majówki, ogniska) lub dopłat za korzystanie z obiektów sportowych lub zajęć sportowych (bilety wstępu na basen, siłownię, saunę, korty tenisowe, strzelnicę sportową, itp.)
 - E. wypoczynek w dni wolne od pracy organizowany w formie wycieczek, rajdów, spływów, biwaków, wyjazdów weekendowych, turystycznych, itp.,
 - F. dopłaty do pobytów w sanatoriach, placówkach leczniczo- sanatoryjnych,
2. Środki Funduszu są przeznaczone także na udzielanie osobom uprawnionym:
 - A. pomocy materialnej: finansowej (zapomóg pieniężnych) lub rzeczowej (zapomóg rzeczowych) ;

- B. pomocy rzeczowej dla dzieci pracowników w wieku 1 roku do lat 14 w postaci paczek żywnościowych z okazji świąt Bożego Narodzenia,
 - C. zwrotnej (pożyczka) lub bezzwrotnej (zapomoga) pomocy na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w regulaminie i w umowie zawieranej z pożyczkobiorcą.
- A. p. racownik w trudnej sytuacji może ubiegać się o zapomogę losową lub zdrowotną.
3. Wniosek o zapomogę powinien zawierać uzasadnienie wyjątkowej sytuacji pracownika oraz: dowody poniesionych wydatków. W przypadku zapomogi zdrowotnej wymagane jest zaświadczenie lekarskie oraz kserokopie faktur z zakupionych leków, zabiegów itp.

IV. Zasady przyznawania świadczeń

§ 10

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Świadczenie socjalne uzależnione są od sytuacji życiowej, bytowej oraz od dochodu brutto ustalonego na członka gospodarstwa domowego świadczeniobiorcy i przyznawane wg kryteriów:
 1. do 1 500,- zł
 2. od 1 501,- zł – 2 500,- zł
 3. od 2 501,- zł – 3 500,- zł
 4. powyżej 3501,- zł
3. Warunkiem korzystania z dopłat i zapomóg oraz pożyczek z ZFŚS jest złożenie na początku każdego roku kalendarzowego (najpóźniej do 31 marca) oświadczenia o wysokości dochodu netto, przypadającego na członka rodziny pracownika

§ 11

Nowo zatrudniony pracownik może ubiegać się o świadczenia z Funduszu od pierwszego dnia zatrudnienia.

§ 12

1. Wnioski od osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, wpływające do dyrektora rozpatrywane są przez Zespół Uzgodnieniowy w zależności od rozpoznawanych potrzeb i możliwości finansowych oraz kolejności zgłoszeń.



2. Negatywnie zaopiniowanie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z Funduszu **nie** wymagają uzasadnienia ZUF, a decyzja dyrektora odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

V. Zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

§ 13

Pomoc udzielana na cele mieszkaniowe może obejmować:

- A. budowę domu lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym;
- B. modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny;
- C. przystosowanie domu lub mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- D. remont domu lub mieszkania.

§ 14

Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§ 15

1. Podstawę przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z osobą otrzymującą pomoc, w której określa się wysokość i charakter pomocy, warunki jej udzielania, a przy pożyczkach - okres spłaty, ilość i wysokość rat, rodzaj zabezpieczenia spłaty, itp.
2. Zasady udzielania pożyczek są jednakowe dla wszystkich uprawnionych.

§ 17

1. Pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia.
2. Poręczycielami mogą być tylko osoby aktualnie zatrudnione w szkole na umowie o pracę na czas nieokreślony. Jedna osoba może poręczyć maksymalnie 2 osobom biorącym pożyczkę.
3. Ustala się wysokość maksymalnych kwot pożyczek na cele mieszkaniowe:

- A. na cele remontowe - **do 4.000. zł.**
 - B. na budowę lub modernizację domu, kupno domu lub mieszkania – **do 6.000 zł.**
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe podlega oprocentowaniu **1%** w stosunku rocznym.
 4. Termin spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć **24** miesięcy, a w uzasadnionych przypadkach, termin spłaty można przedłużyć maksymalnie do **36** miesięcy, łącznie z okresem zawieszenia spłaty.
 5. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się nie później niż po upływie trzech miesięcy od dnia jej udzielenia.
 6. Wysokość pożyczek uzależniona jest od posiadanych środków oraz liczby złożonych wniosków.

§ 18

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
 - A. porzucenia pracy przez pracownika;
 - B. rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy (wypowiedzenie z winy pracownika);
 - C. wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub wygaśnięcia stosunku pracy niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. W szczególnych przypadkach (po uzgodnieniu z ZUŚ) dopuszcza się indywidualną formę (np. ratalną) spłaty pożyczki.
3. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, w okresie ponad 2 miesiące, zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
4. O wcześniejszej spłacie pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje Zespół Uzgodnieniowy na pisemny wniosek pożyczkobiorcy.

§ 19

1. Zespół Uzgodnieniowy Funduszu może w sytuacjach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami, zawiesić spłacanie pożyczki na okres nie dłuższy niż 24 miesiące.
2. W przypadku śmierci pracownika, pożyczka mieszkaniowa ulega umorzeniu na wniosek Zespołu Uzgodnieniowego Funduszu.
3. Wzór umowy pożyczkowej stanowi załącznik do Regulaminu.



VI. Zasady dofinansowania wypoczynku dzieci

§ 20

1. Podania o dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży należy składać w sekretariacie ZSE w terminach wskazanych w harmonogramie.
Formularz wniosku dostępny jest w sekretariacie szkoły.
2. Wymagane dokumenty to:
 - a. zaświadczenie z instytucji organizującej wypoczynek o zgłoszeniu uczestnictwa dziecka w wypoczynku w określonym terminie, z podaniem wysokości opłaty oraz numeru konta organizacji (w przypadku niedokonania wcześniejszej wpłaty przez rodzica),
 - b. w przypadku, gdy rodzic dokona przedpłaty, należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie wpłaty,
 - c. wniosek uprawnionej osoby,
 - d. oświadczenie o dochodach za poprzedni rok podatkowy
3. W przypadku braku któregośkolwiek dokumentu, podania o dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci i młodzieży nie będą rozpatrywane.

VII. Zasady przyznawania zapomogi losowej

§ 21

1. Zapomoga losowa z ZFŚS przyznawana jest w szczególnie uzasadnionych przypadkach (tj. pożarów, zalenie mieszkania, zniszczenie domu wskutek klęsk żywiołowych, kradzieży, nagłej lub długotrwałej choroby) na pisemny wniosek osoby uprawnionej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Osoba składająca wniosek o zapomogę zobowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia.
3. Przyznawanie zapomogi z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.
4. Wysokość zapomogi z ZFŚS uzależniona jest od wielkości środków ujętych w Preliminarzu oraz od sytuacji socjalnej osoby uprawnionej.
5. Wnioski o zapomogę rozpatrywane są na bieżąco.

VIII. Priorytety w przyznaniu świadczeń

§ 22

1. Świadczenia socjalne, o których mowa w niniejszym regulaminie w pierwszej kolejności przysługują osobom:
 - A. utrzymującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają socjalnej opieki i leczenia oraz wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo sierocane;
 - B. samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne;
 - C. mającym trudną sytuację rodzinną lub życiową;
 - D. żyjącym w szczególnie trudnych warunkach mieszkaniowych;
 - E. mającym trudną sytuację ze względu na stan zdrowia, wymagających leczenia bądź opieki;
 - F. uzyskującym niskie dochody na osobę w rodzinie.

2. Pracownicy objęci opieką socjalną mogą ubiegać się o usługę lub świadczenie:

1 raz w roku	świadczenie urlopowe
	wczasy pracownicze, wczasy turystyczne
	kolonie letnie, obozy młodzieżowe, zimowiska dla dzieci
	ekwiwalent za wypoczynek organizowany we własnym zakresie
2 razy w roku	działalność kulturalno-oświatową w postaci imprez artystycznych i kulturalnych, socjalnych spotkań integracyjnych
	działalność sportowo-rekreacyjną organizowaną w postaci ogólnodostępnych form rekreacji
	wycieczki lub wypoczynek turystyczny w dni wolne od pracy
	pomoc materialna: rzeczowa (zapomogi rzeczowe) lub finansowe (zapomogi pieniężne)
raz na 2 lata	dopłaty do pobytów w sanatoriach, placówkach leczniczo- sanatoryjnych
	zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczka)

IX. Postanowienia końcowe

§ 23

Środki Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 24

1. Za administrowanie środkami Funduszu odpowiedzialny jest dyrektor szkoły i podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu świadczenia..
2. Dyrektor może zawiesić realizację wniosków ZUF, jeżeli jest ona niezgodna z obowiązującymi przepisami.

§ 25

1. Wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego należy składać w sekretariacie szkoły.
2. Informacje o przyznanych świadczeniach, dofinansowaniach, zapomogach i pożyczkach mieszkaniowych oraz świadczeniach urlopowych można uzyskać w kancelarii szkoły.
3. Protokoły i decyzje Zespołu Uzgodnieniowego Funduszu przechowywane są przez 5 lat.

§ 26

1. Księgowość zakładowa prowadzi dla każdego pracownika karty ewidencji przyznanych świadczeń i wypłaconych dopłat i zapomóg.
2. Dostęp do karty ewidencji mają: pracodawca, pracownik, księgowy oraz przewodniczący Zespołu Uzgodnieniowego Funduszu.

§ 27

1. Regulamin podlega uzgodnieniu ze związkami zawodowymi
2. Postanowienia regulaminu podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
3. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.
4. Regulamin jest dostępny w kancelarii szkoły oraz na stronie szkoły <https://sp1wasilkow.pl/dokumenty-dla-pracownikow-szkoly,130.pl>
5. Ewentualne, nie rozwiązane kwestie będą doraźnie opracowywane przez dyrektora w porozumieniu z Zespołem Uzgodnieniowym Funduszu.
6. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
7. Zmiana regulaminu może nastąpić w formie pisemnego aneksu wprowadzonego w trybie uchwalenia regulaminu.
8. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są:
 - A. preliminarz rzeczowo – finansowy ZFŚS (załącznik nr 1)
 - B. roczny plan rzeczowo- finansowy (załącznik nr 2);
 - C. oświadczenie pracownika, emeryta o wysokości uzyskiwanych dochodów netto na członka rodziny (załącznik nr 3);
 - D. tabela dopłat do różnego rodzaju usług wypoczynkowych (załącznik nr 4);

- E. wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego -jeden dotyczący wszystkich rodzajów działalności (załącznik nr 5);
- F. wzór umowy o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe (załącznik nr 6, 7);
- G. wzór protokołów ZUF (załącznik nr 8);
- H. wzór karty ewidencji korzystania ze środków Funduszu (załącznik nr 9);
- I. wykaz pracowników objętych opieką socjalną (załącznik nr 10).

§ 28

X. Klauzula informacyjna

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

W związku z treścią 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 nr 1 im. ks. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Szkoła Podstawowa Nr 1 im. ks. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie, ul. Adama Mickiewicza 2, 16-010 Wasilków
2. Inspektorem ochrony danych jest Marek Woźniak, tel. 694167023, e mail: iodo@marwikpoland.pl.
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych 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 oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
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:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
 - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;

- 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 29

Znowelizowany regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 roku.

W imieniu NSZZ „Solidarność”:

ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA
NSZZ „Solidarność”
Pracowników Oświaty i Wychowania
w Białymstoku
15-093 Białystok, ul. Suraska 1/1
tel./fax (0-85) 742-32-49, 748-92-82
NIP 542-19-62-408

Białystok, 28.06.2021 r.
data, podpis

SEKRETARZ
KM OM NSZZ „Solidarność” POIW
w Białymstoku
mgr Agnieszka Zielenkiewicz

Zatwierdzam:

Hasleńsk 28.06.2021 r.
data, podpis dyrektora

DYREKTOR SZKOŁY

mgr. Lucyna Bejm

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 1
im. ks. Wacława Rabczyńskiego
16-010 Wasilków, ul. A. Mickiewicza 2
tel. 85 718 52 63, 85 718 52 91