

# **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

## **Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi**

### **Na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 800 z późn. zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r., w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.) i innych przepisów wykonawczych do ustawy, o której mowa w ust. 1,
3. art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. –Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz.1379 z późn. zm.),  
ustala się, co następuje:

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne.**

### **§ 1**

Regulamin określa:

1. zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych szkoły, zwanego dalej: "funduszem",
2. ogólne zasady organizacji i funkcjonowania zakładowej komisji socjalnej, powoływanej do zarządzania funduszem,
3. kryteria i sposób przyznawania świadczeń osobom uprawnionym do korzystania z funduszu.

### **§ 2**

Użyte w treści regulaminu określenia oznaczają:

1. Dyrektor – Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 w Rumi.
2. Komisja socjalna –pracownicy stanowiący reprezentację PZS nr 2 w Rumi; pełniący funkcję opiniującą i doradczą.
3. Pracownicy- wszyscy pracownicy PZS nr 2 w Rumi.
4. Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
5. Regulamin – Regulamin ZFŚŚ.

### § 3

1. W szkole tworzy się jeden fundusz, bez względu na charakter pracy osób uprawnionych lub rodzaj świadczeń finansowanych ze środków funduszu.
2. Do korzystania ze świadczeń funduszu, na zasadach określonych dla poszczególnych rodzajów świadczeń, są uprawnione następujące osoby:
  - a) pracownicy szkoły, bez względu na charakter zatrudnienia i wymiar czasu pracy,  
w tym korzystający z urlopów macierzyńskich, dla poratowania zdrowia i wychowawczych oraz przeniesieni w stan nieczynny, z zastrzeżeniem ust.3,
  - b) emeryci i renciści, z którymi rozwiązano w szkole stosunek pracy w związku z ich przejściem na emeryturę lub rentę
  - c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a) i b).
3. Za uprawnionych do świadczeń funduszu członków rodzin, o których mowa w ust.2 pkt. c), uważa się:
  - a) współmałżonka,
  - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu uprawnionego dzieci, własne przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka, które:
    - nie ukończyły 18 roku życia lub nie ukończyły 20 roku życia i przedstawiają aktualne zaświadczenie o kontynuowaniu nauki
    - zgodnie z orzeczeniem właściwego organu, przed osiągnięciem wyżej wymienionego wieku, stały się całkowicie niezdolne do pracy oraz samodzielnej egzystencji, lub niepełnosprawne w stopniu znacznym lub umiarkowanym.

### § 4

1. Zakres korzystania ze świadczeń funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, w szczególności od dochodu na osobę w gospodarstwie domowym.
2. Jeżeli z przepisów prawa lub niniejszego regulaminu nie wynika nic innego, dla celów indywidualnego określenia wysokości świadczenia uprawniony składa oświadczenie o wysokości dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego, na formularzu według ustalonego wzoru. Deklarując dochód stosując następujące zasady:
  - a) dochodem gospodarstwa domowego są wszelkie dochody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pomniejszone o kwotę świadczeń na rzecz dzieci, niebędących pod opieką uprawnionego, alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową.
  - b) dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności przyjmuje się w wysokości nie niższej niż 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.
3. Dochodem na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca

- z podzielenia dochodu gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust. 2 przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie.
4. Uprawniony deklaruje wysokość dochodu poprzez zaliczenie go do jednego z pięciu przedziałów:
    - a) przedział pierwszy- przy dochodach brutto na osobę w gospodarstwie domowym nie przekraczających 75% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
    - b) przedział drugi – przy dochodach brutto na osobę powyżej 75% i nie więcej niż 125% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
    - c) przedział trzeci- przy dochodach brutto na osobę powyżej 125% i nie więcej niż 175% minimalnego wynagrodzenia za pracę
    - d) przedział czwarty- przy dochodach brutto na osobę powyżej 175% i nie więcej niż 225 % minimalnego wynagrodzenia za pracę
    - e) przedział piąty – przy dochodach brutto na osobę powyżej 225%.
  5. Przez minimalne wynagrodzenie rozumie się wynagrodzenie określane przez Radę Ministrów na dany rok kalendarzowy i ogłaszane w Dzienniku Ustaw.

## **Rozdział II. Tworzenie i dysponowanie funduszem**

### **§ 5**

1. Fundusz tworzy się z następujących środków:
  - a) odpisu, naliczanego dla poszczególnych grup zawodowych (nauczyciele, administracja i obsługa) zgodnie z odnośnymi przepisami, oraz zwiększeń tego odpisu,
  - b) nie wykorzystanych w poprzednim roku środków funduszu,
  - c) odsetek od środków funduszu zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym,
  - d) oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - e) innych środków.
2. Odpis podstawowy na fundusz wynosi:
  - a) na każdego pełnozatrudnionego nauczyciela- 110% kwoty bazowej, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej,
  - b) dla nauczycieli-emerytów lub rencistów – 5% pobieranych przez nich emerytur i rent,
  - c) na każdego pełnozatrudnionego pracownika administracji i obsługi – 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,
  - d) na każdego emeryta lub rencistę niebędącego nauczycielem- dodatkowo 6,25% przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w Art. 5 pkt. 5 Ustawy o ZFŚS.
3. Za wyjątkiem odpisu dla osób, wymienionych w ust.2 lit. b), do obliczenia wysokości odpisu podstawowego na fundusz przyjmuje się przeciętną liczbę zatrudnionych w danym roku .
4. Środki funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

5. W razie potrzeby w trakcie roku kalendarzowego mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi działającymi w szkole.

## § 6

1. O przeznaczeniu środków decyduje dyrektor, który na podstawie wniosku komisji socjalnej, o której mowa w ust. 3, i w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi ustala corocznie wysokość poszczególnych świadczeń oraz preliminarz finansowy funduszu. Wzór preliminarza stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany zapewnić obsługę administracyjno-finansową Funduszu.
3. Do prowadzenia spraw, związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków funduszu, dyrektor powołuje komisję socjalną w składzie:
  - a) nauczyciel
  - b) pracownik administracji
  - c) po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w szkole posiadających pełnomocnictwo swoich organizacji związkowych.
- 3.1 Komisja ze swojego składu wybiera przewodniczącego.
4. Do zadań Komisji należy:
  - a) sporządzanie, do końca lutego każdego roku kalendarzowego, preliminarza finansowego funduszu,
  - b) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń,
  - c) kontrola merytoryczna nad wydatkami dokonywanymi ze środków funduszu,
6. Komisja rozpatruje wnioski na posiedzeniach, które odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał. Posiedzenia na wniosek Dyrektora zwołuje przewodniczący komisji.
7. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

## **Rozdział III. Formy pomocy socjalnej oraz zasady przyznawania świadczeń**

## § 7

1. Świadczenia z zakładowej działalności socjalnej mają charakter fakultatywny (uznaniowy). Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu, oraz sytuacji życiowej, rodzinnej i wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie pracownika ubiegającego się o przyznanie świadczeń socjalnych.
2. Uznanioowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w Regulaminie, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń
3. Wnioski o uzyskanie pomocy z funduszu należy składać w formie pisemnej do sekretariatu szkoły, na formularzu według ustalonego wzoru wraz

z wymaganymi dokumentami lub ich poświadczonymi kopiami.

Wzór formularza wniosku o świadczenie socjalne stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

4. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania lub nieprzyznania świadczenia z funduszu podejmuje dyrektor.
5. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia socjalne w pierwszej kolejności będą uwzględnione priorytety określone w Regulaminie oraz wnioski osób, które nie korzystały z takich usług w roku poprzednim względnie kolejność wpływania wniosków
6. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje uprawnionemu podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

## § 8

Fundusz przeznaczony jest w szczególności na następujące cele:

**a)** dofinansowanie wypoczynku pracowników, w formie:

- dopłat do zorganizowanych form wypoczynku osób uprawnionych i członków ich najbliższej rodziny, w szczególności: wczasy rodzinne, profilaktyczne, kolonie, obozy oraz formy turystyki szkolnej dzieci i młodzieży,
- zryczałtowanych wypłat na pokrycie kosztów wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,

**b)** pomoc materialną dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, w formie świadczeń rzeczowych lub zapomóg losowych,

**c)** dofinansowanie udziału uprawnionych w imprezach kulturalnych,

**d)** dofinansowanie udziału uprawnionych w imprezach, zajęciach sportowo-rekreacyjnych, organizowanych przez placówkę

**e)** pożyczki na cele mieszkaniowe,

**f)** inne wydatki (spotkania integracyjne pracowników).

## § 9

Do dopłat do zorganizowanych form wypoczynku, o których mowa w § 8 lit. a) regulaminu, są uprawnieni pracownicy, którzy ponieśli koszt zorganizowanego wypoczynku, w szczególności:

1. Wczasy (w tym zdrowotne i profilaktyczne), spędzane indywidualnie albo wspólnie z dziećmi lub małżonkiem.

Dla pracowników czynnych zawodowo podstawą do wypłaty przyznanego im ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie jest potwierdzenie faktu udzielenia urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. Zorganizowane formy wypoczynku dzieci i młodzieży, w szczególności kolonie lub obozy w okresie ferii szkolnych, a także formy turystyki organizowane przez szkoły.

a) Podstawę dopłaty stanowi wniosek skierowany do Dyrektora.

Do wniosku załącza się oryginał rachunku lub oryginał faktury VAT, wystawione zgodnie z przepisami prawa na uprawnionego przez organizatora formy wypoczynku.

Wnioski o przyznanie ulgowych usług wypoczynkowych należy składać w ciągu 30 dni licząc od ostatniego dnia wypoczynku.

b) Wartość świadczenia, jeśli dotyczy ono wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży do lat 18, jest wolna od podatku dochodowego od osób fizycznych.

c) Osoby i dzieci uprawnione do korzystania z dofinansowania do form wypoczynku określonego w § 8 ust.a1 i a2, mogą otrzymywać dofinansowanie tylko jeden raz w roku i tylko do jednej z form wypoczynku.

d) Maksymalna wysokość dopłaty do form wypoczynku określonych w § 8 lit.a1) wynosi odpowiednio: do 75% wartości faktury, jednak nie więcej niż 1500zł na dziecko.

7. Dopłata do imprez i zajęć kulturalnych oraz rekreacyjno-sportowych nie może przekroczyć 50% kosztów imprezy(zajęć).

## **§ 10**

1. Zryczałtowane wypłaty na pokrycie kosztów wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, o których mowa w § 8) regulaminu, wypłacone są pracownikom, którzy nie mają prawa do świadczenia określonego w § 11 regulaminu i nie korzystają z dopłat do zorganizowanych form wypoczynku, o których mowa w § 8 lit.a) regulaminu.
2. Do otrzymania, raz do roku, zryczałtowanej wypłaty są uprawnieni ci pracownicy, którzy złożą zaakceptowany wniosek o urlop wypoczynkowy nie krótszy niż dwa tygodnie.

## **§ 11**

Wysokość i zasady wypłacania pracownikom pedagogicznym świadczeń urlopowych, o których mowa w art. 53 ust. 1a ustawy- Karta Nauczyciela, regulują przepisy tej ustawy. Do osób podlegających tej ustawie, §10 niniejszego regulaminu nie stosuje się.

## **§ 12**

1. O udzielenie jednorazowej, bezwrotnej zapomogi pieniężnej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, o której mowa w § 8 lit. b) regulaminu, mogą ubiegać się osoby uprawnione.
2. Okolicznościami uzasadniającymi ubieganie się o zapomogę pieniężną są zwłaszcza: choroba uprawnionego, a także choroba lub śmierć osoby bliskiej uprawnionemu (małżonka, dziecka lub rodziców), jak również istotna szkoda w majątku uprawnionego, powstała wskutek okoliczności losowych, od niego niezależnych (np. pożar, kradzież itp.).
3. Emerytom i rencistom mogą zostać także przyznane świadczenia rzeczowe.

4. Podstawę udzielenia pomocy stanowi wniosek uprawnionego skierowany do komisji socjalnej. Do wniosku należy dołączyć wszelkie dokumenty, świadczące o okolicznościach, z którymi jest związane ubieganie się o świadczenie, w szczególności:
  - a) rachunki za opłacone przez uprawnionego świadczenia lub środki lecznicze,
  - b) postanowienie o umorzeniu postępowania w sprawie popełnionego przestępstwa na szkodę uprawnionego,
  - c) akt zgonu osoby bliskiej.
5. Pomoc rzeczowa i pieniężna pracownikom, emerytom oraz rencistom uprawnionym do korzystania z Funduszu przyznawana jest w ciągu roku w przypadku:
  - a) indywidualnych zdarzeń losowych, klęski żywiołowej, długotrwałej choroby i śmierci – do wysokości 200% najniższego wynagrodzenia w dniu 1 stycznia danego roku kalendarzowego,
  - b) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej w wysokości do 100% najniższego wynagrodzenia w dniu 1 stycznia danego roku kalendarzowego,
  - c) w przypadku okresowo występujących trudności materialnych czy życiowych osoby uprawnionej, w zależności od potrzeb i możliwości finansowych Funduszu
  - d) w szczególnie uzasadnionych przypadkach pomoc, o której mowa w ust.5 pkt.a-b może przekroczyć odpowiednio 200 % najniższego wynagrodzenia.
6. Pomoc o której jest mowa w ust. 5 przyznawana jest raz w ciągu roku, w uzasadnionych przypadkach, w zależności od potrzeb i możliwości finansowych Funduszu, może zostać przyznana częściej niż raz w roku.

### **§ 13**

1. W ramach świadczeń, o których mowa w § 8 lit. c) regulaminu, pracodawca może finansować w całości lub części koszt udziału pracowników, ich współmałżonków oraz dzieci w imprezach kulturalnych, zwłaszcza w : spektaklach teatralnych, pokazach filmów, koncertach muzycznych lub wystawach.
2. W ramach świadczeń, o których mowa w §8 lit. d) regulaminu pracodawca może finansować w części koszt uczestnictwa zajęć pracowników w zajęciach, imprezach sportowo rekreacyjnych, zwłaszcza: karnety wstępu na basen, siłownię, aerobik itp.

## **Rozdział IV. Pożyczki na cele mieszkaniowe**

### **§ 14**

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 8 lit. e) regulaminu, przysługują wszystkim pracownikom.

2. Z zastrzeżeniem ust.3, prawo do złożenia wniosku o pożyczkę mieszkaniową mają pracownicy, którzy całkowicie spłacili poprzednią pożyczkę.
3. Każdemu pracownikowi przysługuje prawo do skorzystania z pożyczki na cele mieszkaniowe nie częściej niż jeden raz w ciągu roku kalendarzowego.

## § 15

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane z przeznaczeniem na następujące cele:
  - a) przeprowadzenie remontu, modernizacji lub adaptacji zajmowanego budynku jednorodzinnego lub w budynku wielorodzinnym - 15 000,00zł/ piętnaście tysięcy złotych/
  - b) na modernizację lub remont mieszkania lub adaptację lokalu mieszkalnego - 15 000,00zł / piętnaście tysięcy złotych/
  - c) na zakup lub budowę domu oraz mieszkania - 20 000,00zł /dwadzieścia tysięcy złotych/
2. Pożyczek udziela się bez względu na tytuł uprawnionego do lokalu.

## § 16

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się na podstawie wniosku pracownika, załącznik nr 3.
2. Umowa pożyczki, sporządzona na formularzu według wzoru ustalonego w załączniku 4 do regulaminu, określa w szczególności:
  - a) kwotę pożyczki
  - b) przewidziany okres spłaty w miesiącach, jednak nie dłuższy niż 36 miesięcy, z zastrzeżeniem postanowienia ust.3,
  - c) stałe oprocentowanie pożyczki w stosunku rocznym, które wynosi 1%
3. Okres spłaty pożyczki, udzielonej na wniosek pracownika zatrudnionego na czas określony nie powinien być dłuższy niż czas, na który zawarto umowę o pracę.
4. W celu zabezpieczenia spłaty pożyczki przed zawarciem umowy uprawniony przedstawia oświadczenie dwóch poręczycieli będących pracownikami szkoły zatrudnionymi na czas nieokreślony, sporządzone według wzoru ustalonego w załączniku nr 5 regulaminu.
5. Spłaty pożyczki potrąca się w równych ratach miesięcznych z miesięcznego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, na co wyraża on zgodę poprzez podpisanie umowy zawierającej stosowną klauzulę. Zasady powyższe stosuje się odpowiednio do spłaty z wynagrodzeń poręczycieli, odpowiedzialnych posiłkowo w przypadku niepłacenia zobowiązania przez pożyczkobiorcę.

## § 17

1. W przypadku ustania (rozwiązania lub wygaśnięcia) stosunku pracy pożyczkobiorcy, cała pozostała do spłaty kwota pożyczki wraz z oprocentowaniem staje się natychmiast wymagalna i podlega potrąceniu ze wszystkich świadczeń przypadających pożyczkobiorcy do wypłaty z tytułu stosunku pracy, jak np.: ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odszkodowanie za skrócony termin wypowiedzenia, odprawa emerytalna, dodatkowe wynagrodzenie roczne. Pracownik wyraża zgodę na potrącenie poprzez podpisanie umowy pożyczki, zawierającej stosowaną klauzulę.
2. Pożyczkobiorca, który po zawarciu umowy nawiązał stosunek pracy z innym pracodawcą, może wnioskować do dyrektora o przyjęcie potrącenia spłaty pożyczki z wynagrodzenia u aktualnego pracodawcy. Warunkiem zaakceptowania wniosku jest złożenie potwierdzonej kopii przyjętego przez aktualnego pracodawcę upoważnienia do dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę.
3. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach losowymi przypadkach okres spłaty, na pisemny i umotywowany wniosek pracownika, może zostać wydłużony, nie więcej niż do 6 miesięcy.
4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki podlega umorzeniu.
5. Umorzenie pożyczki może także nastąpić na pisemny wniosek pożyczkobiorcy, uzasadniony trudną sytuacją materialną, zdrowotną lub innymi ważnymi względami życiowymi. Umorzenie może nastąpić po spłaceniu co najmniej 50% pożyczki.
6. Przy wydłużeniu okresu spłaty lub umorzeniu pożyczki obowiązuje forma pisemna pod rygorem nieważności.
7. Spłata pożyczki przed terminem nie ma wpływu na wysokość zobowiązania pracownika, w tym na kwotę należnego pracodawcy oprocentowania.

## Rozdział V. Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

## § 18

Klauzula informacyjna dla pracownika w związku z przetwarzaniem jego danych osobowych na potrzeby zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

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, Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. Hipolita Roszczyńskiego w Rumi informuje, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS jest Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. Hipolita

Roszczyńskiego w Rumi z siedzibą przy ul. Grunwaldzkiej 57, 83-230 Rumia dalej: Administrator.

2. Powołaliśmy inspektora ochrony danych osobowych, można skontaktować się z nim pod adresem e-mail: [m.filipowski@filcon-inf.pl](mailto:m.filipowski@filcon-inf.pl) – Michał Filipowski.
3. Pana/Pani dane są przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS, przyznania świadczenia z ZFŚS, udokumentowania przyznania lub odmowy przyznania świadczenia socjalnego w ramach ZFŚS, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów prawa pracy – art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO.
4. W przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń Pana/Pani dane będą przetwarzane również w celu obrony/dochodzenia tych roszczeń, a także w celu wykazania zrealizowania ciężących na administratorze obowiązków prawnych - jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
5. Konieczność podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Ich podanie jest dobrowolne, jednak w przypadku odmowy podania tych danych nie będzie możliwe skorzystanie przez Pana/Panią ze świadczeń z ZFŚS.
6. Pana/ Pani dane będą udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów obowiązującego prawa, organowi założycielskiemu – Powiat Wejherowski, bankom, w celu obsługi płatności świadczeń, Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych, oraz firmie świadczącej usługi informatyczne na rzecz Administratora.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowej.
8. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Panu/Pani prawo do żądania dostępu do Pana/ Pani danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
9. Pana/Pani dane będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
10. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

## § 19

### **Klauzula informacyjna dla członka rodziny osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS (gdy danych osobowych nie pozyskano od osoby, której dane dotyczą)**

W związku z treścią art. 14 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, Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. Hipolita Roszczyńskiego w Rumi informuje, że:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. Hipolita Roszczyńskiego w Rumi z siedzibą przy ul. Grunwaldzkiej 57, 83-230 Rumia dalej: Administrator
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/a danych przez Administratora można kontaktować się z wykorzystaniem powyższych danych adresowych.
3. Powołaliśmy inspektora ochrony danych osobowych, można skontaktować się z nim pod adresem e-mail: [m.filipowski@filcon-inf.pl](mailto:m.filipowski@filcon-inf.pl) – Michał Filipowski.
4. Pani/a dane są przetwarzane w celu rozpatrzenia i przyznania świadczeń z ZFŚS, na podstawie przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, a także w związku z koniecznością realizacji obowiązków Administratora w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO).

## Rozdział VI. Przepisy końcowe i uzupełniające.

### § 20

W sprawach, które nie są uregulowane w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy ustawy.

### § 21

Ustala się załączniki do regulaminu:

- a) załącznik nr 1- wzór preliminarza finansowego funduszu
- b) załącznik nr 2- wzór wniosku o świadczenie z funduszu
- c) załącznik nr 3- wzór wniosku o pożyczkę mieszkaniową
- d) załącznik nr 4- wzór umowy o pożyczkę mieszkaniową
- e) załącznik nr 5- wzór oświadczenia poręczycieli

### § 22

1. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi i zatwierdzeniu przez dyrektora.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wymagają uzgodnienia ze związkami zawodowymi, działającymi w szkole.

### § 23

Traci moc dotychczasowy Regulamin Funduszu Socjalnego z dnia **22.01.2018r.**

Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna.

**Obowiązuje od 01.01.2021**