

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ
W TUROŚNI DOLNEJ

I. PODSTAWY PRAWNE

§ 1

1. Podstawą opracowania regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są następujące przepisy określające zasady tworzenia tego funduszu i gospodarowania jego środkami:
 - 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015r. poz.111).
 - 2) Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015r. poz. 1240).
 - 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na ZFŚS (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349).
 - 4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (Dz. U. z 1998r. Nr 161, poz. 1106 z późniejszymi zmianami).
 - 5) Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 1991r. Nr 80, poz. 350 z późniejszymi zmianami).
 - 6) Ustawa z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000r. Nr 54, poz. 654 ze zmianami).
 - 7) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014r. poz. 191).

§ 2

2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu i wymienionymi w § 1 przepisami prawa mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem celowym i niekorzystanie z jego świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.

§ 4

1. Regulamin ZFŚS lub jego zmiany przygotowuje Zakładowa Komisja Socjalna, a akceptuje Dyrektor.
2. Opracowany zgodnie z podstawowymi przepisami regulamin określający zasady wykorzystania ZFŚS wymaga uzgodnienia z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.

§ 5

1. Środkami ZFŚS administruje Dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły jest dysponentem środków ZFŚS, co oznacza, że działa on na podstawie regulaminu uzgodnionego z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi i w ramach zatwierdzonych do podziału środków.
3. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki ZFŚS niewykorzystane w danym roku przechodzą na rok następny.
5. Świadczenia finansowane z funduszu nie mają charakteru obligatoryjnego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały tego świadczenia, gdy się o nie ubiegały lub nie wystąpiły z wnioskiem w wymaganym terminie, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 6

1. Decyzję w sprawie przyznania świadczeń podejmuje Dyrektor szkoły.
2. Powołuje się Zakładową Komisję Socjalną stanowiącą pomocniczą komórkę pracodawcy, uczestniczącą w gospodarowaniu ZFŚS.
3. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych, lecz jest organem pomocniczym, opiniując – doradczym Dyrektora.
4. Komisja powoływana jest na czas nieokreślony.
5. W skład Zakładowej Komisji Socjalnej wchodzi:
 - 1) przedstawiciele Rady Pedagogicznej (SP, oddział przedszkolny) – minimum 2 osoby,
 - 2) przedstawiciel pracowników obsługi.
6. Przebieg poszczególnych posiedzeń Komisji jest protokołowany.
7. Komisja może opiniować wnioski przy obecności $\frac{3}{4}$ składu.
8. Członków Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych obowiązuje tajemnica służbowa.

§ 7

1. **Obowiązki Komisji Socjalnej:**
 - 1) Przedstawienie propozycji racjonalnego podziału środków ZFŚS w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
 - 2) Opiniowanie wniosków i wnioskowanie o przyznawanie świadczeń zgodnie z przyjętym regulaminem.
 - 3) Ustalanie terminów spotkań Komisji, które będą odbywać się w zależności od potrzeb.
 - 4) Informowanie uprawnionych do świadczeń o harmonogramie prac oraz propozycjach Komisji.
 - 5) Protokołowanie posiedzeń.

III. TWORZENIE FUNDUSZU

§ 8

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego na przeciętną liczbę zatrudnionych.

2. Podstawę naliczenia odpisu stanowi przeciętnie planowana w danym roku kalendarzowym liczba osób zatrudnionych w szkole, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych, obejmująca:
 - 1) pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony i określony na podstawie powołania, mianowania lub umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy), w tej liczbie również pracowników przebywających na urloпах zdrowotnych,
 - 2) pracowników przebywających na urloпах wychowawczych.

§ 9

1. Wysokość funduszu wynosi:

- 1) dla nauczycieli – iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli, zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć, skorygowanej w końcu roku do faktycznej, przeciętnej liczby i 110% kwoty bazowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku,
- 2) 5% emerytur i rent pobieranych przez nauczycieli będących emerytami, rencistami,
- 3) na jednego pracownika niepedagogicznego, z zastrzeżeniem ust. 3a) i 4, wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie tego okresu stanowi kwotę wyższą.
- 3a) Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika młodocianego wynosi w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku nauki 6%, a w trzecim roku nauki 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 3).
- 4) Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze – w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 3).
- 5) Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 3), na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku, do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§ 10

1. Wysokość odpisu może być zwiększona o:

- 1) darowizny od osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki od środków funduszu,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.

IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 11

1. Fundusz przeznaczony jest na:

- 1) wypłacenie do końca sierpnia każdego roku świadczenia urlopowego dla nauczycieli w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym

- funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym,
- 2) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - a) dofinansowana może być jedna forma wypoczynku w ciągu roku,
 - b) dofinansowanie przysługuje w wysokości 50% kosztów wypoczynku, lecz nie może przekroczyć kwoty 500 zł,
 - c) osoba składająca wniosek zobowiązana jest okazać do wglądu fakturę potwierdzającą poniesione koszty,
 - 3) dofinansowanie krajowych i zagranicznych wczasów wypoczynkowych organizowanych we własnym zakresie (wczasy turystyczne) na podstawie wniosku złożonego przez pracownika (załącznik nr 2),
 - 4) dofinansowanie zbiorowej działalności socjalnej,
 - 5) udzielenie zapomóg: losowej, finansowej, rzeczowej,
 - 6) udzielenie pożyczek na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w dalszej części regulaminu na podstawie umowy zawartej z pożyczkobiorcą,
 - 7) dofinansowanie do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego,
 - 8) dofinansowanie działalności sportowo - rekreacyjnej, kulturalno - oświatowej, turystycznej dotyczy w szczególności:
 - a) wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej (np. wycieczki),
 - b) organizowania imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów na takie imprezy,
 - c) imprez sportowych, uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej, zakupu biletów wstępu na takie imprezy i formy aktywności, karnetów.
2. Dofinansowanie musi uwzględniać kryteria socjalne, a w przypadku imprez integracyjnych, zorganizowanych na zasadzie powszechnej dostępności na równych prawach dla wszystkich uprawnionych, można nie stosować kryteriów socjalnych w przypadku braku listy uczestników.
3. Pracownik z chwilą złożenia wniosku jest zobowiązany do udziału w wycieczce / imprezie. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w terminie późniejszym niż 14 dni kalendarzowych przed datą wyjazdu / imprezy zobowiązuje się do pokrycia odpłatności za w/w w całości lub części, w zależności od przyczyn rezygnacji.
4. Dofinansowanie członkom rodzin przysługuje w wysokości do 50% ceny biletu, karnetu, itp.

V. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZFŚS

§ 12

1. Do korzystania z ZFŚS są uprawnieni:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie powołania, mianowania lub umowy o pracę niezależnie od wymiaru czasu pracy,
 - 2) pracownicy na urloпах wychowawczych i zdrowotnych,

- 3) emeryci i renciści byli pracownicy szkoły, którzy nabyli prawo do emerytury lub rent w Szkole Podstawowej im. M. Konopnickiej w Turośni Dolnej,
- 4) członkowie rodzin.
2. Do członków rodzin, o których mowa w ust. 1, pkt. 4 zalicza się współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej:
 - 1) dzieci własne,
 - 2) dzieci współmałżonka,
 - 3) dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, do 18 lat, a jeżeli kształcą się – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, natomiast, jeżeli posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi bez ograniczenia wieku.
3. Rencista lub emeryt zatrudniony w Szkole Podstawowej im. M. Konopnickiej w Turośni Dolnej, pobierający wynagrodzenie z osobowego funduszu płac, otrzyma tylko jedno świadczenie socjalne, jako pracownik.

VI. ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS

§ 13

1. Przyznanie świadczenia oraz jego wysokość (za wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli) uzależnia się od spełnienia kryteriów wyłącznie o charakterze socjalnym. Należą do nich:
 - 1) sytuacja życiowa,
 - 2) sytuacja rodzinna,
 - 3) sytuacja materialna (dochodowa) osoby uprawnionej.
2. Wnioskodawcy ubiegający się o świadczenia z Funduszu, obowiązani są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu oraz odpowiedniego wniosku.
3. W razie powzięcia wątpliwości, co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 2, Pracodawca może żądać od Wnioskodawcy przedłożenia do wglądu dodatkowych dokumentów, w szczególności zaświadczenia z banku lub deklaracji PIT. W tym celu Pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
4. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne 2 lata działalności socjalnej szkoły. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Dyrektor szkoły może przyznać jedynie niektóre świadczenia dzieciom tej osoby.
5. Wysokość świadczeń, o których mowa w § 14 - 16, ustalana jest na podstawie tabel stanowiących załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 14

- 1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego i wakacyjnego osób uprawnionych (zorganizowanego i tzw. „wczasy pod gruszą”)**
 - 1) Osoby uprawnione mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku urlopowego i wakacyjnego 1 raz w ciągu roku.
 - 2) Wysokość dofinansowania każdego roku jest ustalana i przyznawana przez Dyrektora (po zapoznaniu się z opinią Komisji) w zależności od posiadanych środków Funduszu tym osobom spośród uprawnionych, które złożyły odpowiednie wnioski.

- 3) Podstawę do przyznania świadczenia stanowi oświadczenie o dochodach (załącznik 1) i wnioski osoby uprawnionej (załącznik 2).
- 4) Wnioski dotyczące dofinansowania osób uprawnionych należy składać do 15 czerwca każdego roku.
- 5) Komisja Socjalna nie przypomina o terminach składania wniosku.
- 6) Niezłożenie w terminie wniosku nie może być podstawą roszczeń wobec Funduszu.

§ 15

1. Zasady organizacji i dofinansowania wycieczek.

- 1) Dofinansowanie obejmuje wycieczki organizowane przez pracodawcę.
- 2) Wycieczka kilkudniowa organizowana jest nie częściej niż jeden raz w roku.
- 3) Maksymalny koszt wycieczki, do którego doliczana jest dopłata nie może przekraczać 1000,00 zł. Nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych.
- 5) Członkom rodzin przysługuje dofinansowanie w wysokości do 50 % wycieczki.

§ 16

1. Udzielanie zapomóg.

- 1) Podstawę do przyznania zapomogi stanowi:
 - A. wniosek osoby uprawnionej (załącznik 3), zawierający informacje o formie oczekiwanej pomocy i uzasadnienie prośby oraz:
 - a) w przypadku zapomogi losowej – dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe np.: długotrwała choroba, śmierć, pożar, kradzież, itp. (do wglądu).
 - b) w przypadku zapomogi finansowej – np.: zaświadczenie lekarskie i rachunki potwierdzające poniesione koszty. (do wglądu)
 - B. wniosek Komisji ZFŚS – w przypadku prośby pracownika lub emeryta przedstawionej ustnie (telefonicznie).
- 2) W wyjątkowych sytuacjach zamiast zapomogi finansowej może być przyznawana zapomoga rzeczowa.
- 3) Wysokość zapomogi Komisja proponuje każdorazowo indywidualnie w ramach posiadanych środków.
- 4) O zapomogę może występować osoba zainteresowana lub przełożony pracownika.
- 5) Wnioski opiniuje Zakładowa Komisja Socjalna, a decyzję podejmuje Dyrektor.
- 6) Przy opiniowaniu komisja kieruje się kolejno:
 - a) sytuacją rodzinną,
 - b) sytuacją życiową,
 - c) wysokością dochodów na członka rodziny (porównaniem z wysokością pomocy, z której korzystają inne osoby).
- 7) W przypadku ubiegania się o zapomogę losową do wniosku należy przedstawić do wglądu aktualną dokumentację potwierdzającą opisaną sytuację, dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe. Dokumenty winny być wiarygodne i rzetelne, niebudzące wątpliwości, co do zaistniałych zdarzeń lub sytuacji.

- 8) Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nieprzekraczającym 2 miesięcy od zdarzenia losowego.
- 9) Pomoc materialna w formie bonów, talonów lub innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż 2 razy w roku kalendarzowym.
- 10) Świadczenie pieniężne z przeznaczeniem na pomoc rzeczową przyznawane jest nie częściej niż 2 razy w roku kalendarzowym.

§ 17

1. Udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe.

- 1) W części przeznaczonych na udzielanie pożyczek na cele związane z remontem i modernizacją mieszkania fundusz tworzą:
 - a) Część funduszu świadczeń socjalnych przeznaczonych na ten cel,
 - b) Środki pochodzące ze spłat udzielanych pożyczek mieszkaniowych.
- 2) Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana na warunkach pomocy zwrotnej (pożyczka) pod warunkiem wcześniejszego złożenia wniosku w kancelarii szkoły i spłaceniu poprzednie pożyczki (załącznik nr 4). Pomoc zwrotna może być przyznana z równoczesnym zawieszeniem spłaty na okres do 3 miesięcy.
- 3) Pożyczki mieszkaniowe podlegają poręczeniu dwóch żyrantów – pracowników szkoły, zatrudnionych na czas nieokreślony, którzy w równym stopniu odpowiedzialni są za spłaty udzielonej pożyczki na zasadach Kodeksu Cywilnego.
- 4) Pożyczka na remont mieszkania może być przyznana osobie uprawnionej po spłaceniu pożyczki poprzedniej. Wcześniejsza spłata nie stanowi podstawy do skrócenia okresu oczekiwania na kolejną pożyczkę.
- 5) Maksymalna kwota pożyczki na remont mieszkania do 3000 zł, a na budowę, zakup domu (mieszkania), adaptację pomieszczeń – 4000 zł (umowa pożyczki – zał. nr 4).
- 6) Osoba uprawniona i ubiegająca się o pożyczkę musi zgłosić to do Komisji Socjalnej do 31 stycznia bieżącego roku budżetowego.
- 7) Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona pracownikowi, który przepracował w szkole, co najmniej 2 lata. Pożyczka udzielana jest na okres spłaty od 36 do 60 miesięcy i podlega oprocentowaniu w wysokości 5 % w stosunku rocznym, wg wzoru: kwota pożyczki · 5% · (ilość miesięcy + 1) : 24.
- 8) Spłata pożyczki przybiera inną formę w przypadku:
 - a) zmiany miejsca pracy pożyczkobiorcy za przeniesieniem służbowym poza teren Gminy Turośń Kościelna – spłata pożyczki w całości, jednorazowo lub maksymalnie w dwóch ratach,
 - b) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem lub porozumieniem stron – maksymalnie w trzech ratach w zależności od wysokości pożyczki i po uzgodnieniu z Dyrektorem,
 - c) rozwiązania umowy o pracę z winy leżącej po stronie pracownika – natychmiastowa spłata w całości.
- 9) W razie zaprzestania spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli w równych częściach.

- 10) Umorzenie całości lub części przyznanej pomocy na cele mieszkaniowe może być zastosowane wobec pożyczkobiorców zmarłych.

VII. PRZETWARZANIE I PRZECHOWYWANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 18

1. Do przetwarzania danych osobowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych uprawnione są wyłącznie osoba, którym udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Upoważnienia są nadawane zgodnie z obowiązującym w Szkole Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 są zobowiązane do zachowania danych osobowych w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych są one obowiązane do złożenia oświadczenia. Oświadczenie o zachowaniu poufności jest integralną częścią upoważnienia, o którym mowa w ust.1

VII. PROCEDURA PRZEGLĄDU DOKUMENTACJI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Niniejsza Procedura implementuje obowiązek okresowych przeglądów danych osobowych przetwarzanych w związku z prowadzeniem przez zakład pracy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Obowiązek wynika bezpośrednio z brzmienia art. 8 ust. 1d *Ustawy z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746 t.j.)*.

1. Dane osobowe, udostępniane pracodawcy w celu ustalenia wysokości i przyznania świadczenia z ZFŚS mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi lub świadczenia, dochodzenia praw lub roszczeń, a następnie, jako dokumenty archiwalne zgodnie z obowiązującą w zakładzie pracy instrukcją archiwalną.
2. Pracodawca jest zobowiązany do dokonywania przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
3. Przeglądy są dokonywane przez osobę lub komórkę organizacyjną odpowiedzialną za zbieranie i przechowywanie dokumentacji ZFŚS.
4. Do przeprowadzenia przeglądu dokumentacji ZFŚS, mogą zostać dopuszczone wyłącznie osoby posiadające nadane przez Pracodawcę pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych osobowych. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
5. Decyzję o terminie wykonania przeglądu w danym roku kalendarzowym podejmuje osoba lub komórka organizacyjna odpowiedzialna za zbieranie i przechowywanie dokumentacji ZFŚS w uzgodnieniu z kierownikiem zakładu pracy.
6. W przypadku istotnej zmiany kontekstu przetwarzania danych osobowych przegląd może zostać wykonany doraźnie, niezależnie od przyjętego harmonogramu.
7. Okresowe przeglądy są dokonywane przez osobę lub komórkę organizacyjną odpowiedzialną za zbieranie i przechowywanie dokumentacji ZFŚS.

8. Celem okresowych przeglądów jest ocena zgodności zgromadzonej dokumentacji ZFŚZ z *Ustawy z 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych*, przepisami o ochronie danych osobowych i zapisami niniejszego Regulaminu. Przeglądy są dokonywane w następujących polach eksploatacji:
- 1) Zakres ilościowy (*należy rozumieć, jako zakres informacji zbieranych od osób ubiegających się o przyznanie świadczenia*) – jego celem jest uniknięcie nadmiarowości przetwarzania danych osobowych, a tym samym zapewnienie realizacji zasady minimalizacji przetwarzania danych osobowych wyrażonej w art. 5 pkt. 1 lit. c Rozporządzenia RODO;
 - 2) Forma dokumentowania (*srowadza się do oceny poprawności form, w jakich dane osobowe są zbierane przez zakład pracy*) – jego celem jest uniknięcie zbierania oryginałów lub kopii dokumentów, których zakres informacji wykracza poza informacje niezbędne do wykazania poprawności oświadczenia złożonego przez osobę uprawnioną do ubiegania się o przyznanie świadczenia (np. uniknięcie zbierania zaświadczeń lekarskich, zeznań podatkowych, wyroków sądowych);
 - 3) Okres przechowywania (*przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do osiągnięcia celów, dla realizacji, których zostały zebrane*) – jego celem jest wypełnienie obowiązku wyrażonego w art. 8 ust. 1c Ustawy o ZFŚS. Dokumentacja wytworzona w związku z prowadzeniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest przetwarzana w związku z koniecznością realizacji następujących celów:
 - a) Przyznania ulgowej usługi, świadczenia lub dopłaty z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości. Cel uznaje się za wypełniony z chwilą zakończenia roku obrachunkowego. Po upływie tego okresu dokumentacja uzyskuje walor dokumentacji archiwalnej;
 - b) Przechowywania w celach archiwalnych i niezbędnych do dochodzenia praw lub roszczeń. Dokumentacja o walorach archiwalnych jest przechowywana przez okres i na zasadach ujętych w obowiązującej w jednostce Instrukcji archiwalnej.
9. W razie wątpliwości, co do wymaganego okresu przechowywania poszczególnych danych osobowych osoba lub komórka organizacyjna odpowiedzialna za zbieranie i przechowywanie dokumentacji ZFŚS konsultuje się z osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego, lub Inspektorem Ochrony Danych.
10. Po upływie okresu właściwego dla celów przetwarzania, o którym mowa w ust. 8 pkt. 3 lit. a i b Pracodawca zaprzestaje dalszego przetwarzania danych osobowych poprzez usunięcie danych ze zbiorów, w których są one przetwarzane.
11. Dane te powinny zostać usunięte w sposób uniemożliwiający ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie ich poufności. W szczególności dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty), powinny zostać zniszczone w niszczarce lub przekazane do utylizacji właściwemu podmiotowi.
12. Dokonane czynności zostają udokumentowane w postaci Sprawozdania z przeglądu dokumentacji ZFŚS stanowiącego Załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
13. Sprawozdanie z przeglądu jest podpisywane przez osobę/osoby sporządzające. Przyjęcie sprawozdania wymaga zatwierdzenia przez kierownika jednostki (Pracodawcę).

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

3. Wysokość i liczba przyznawanych świadczeń socjalnych zależy od wysokości środków Funduszu.
4. O sposobie wykorzystania dodatkowych, bądź niewykorzystanych środków decyduje każdorazowo Dyrektor w uzgodnieniu z Komisją.
5. Interpretacja niniejszego regulaminu przy rozpatrywaniu nietypowych przypadków należy do Dyrektora.
6. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
7. Komisja ma prawo wglądu w stan środków Funduszu i terminowość spłat przyznanych pożyczek.

§ 20

Zmiany w zatwierdzonym regulaminie wprowadzane są w formie pisemnego aneksu.

§ 21

Regulamin jest do wglądu w pokoju nauczycielskim.

§ 22

Z chwilą wejścia w życie regulaminu tracą moc wcześniejsze przepisy.

Załączniki:

1. Oświadczenie o dochodach.
2. Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania wypoczynku.
3. Wzór wniosku o przyznanie zapomogi.
- 4.1. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
- 4.2. Decyzja o przyznaniu pożyczki.
- 4.3. Umowa w sprawie pożyczki z ZFŚS
5. Wniosek o przyznanie dofinansowania kosztów opieki nad dzieckiem uczęszczającym do żłobka lub placówki przedszkolnej.
6. Wzór oświadczenia o pobieranej emeryturze / rencie.
7. Sprawozdanie z przeglądu dokumentacji ZFŚS.
8. Tabele wysokości dofinansowania wypoczynku, w zależności od wysokości dochodów na osobę.