

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów Liceum Ogólnokształcącego nr VII im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego we Wrocławiu oraz emerytów i rencistów zlikwidowanych placówek oświatowych

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz.288).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 986)
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 854)
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz.349)
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i R (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE/RPDO

SPIS TREŚCI

- I. Przepisy wstępne
- II. Zasady tworzenia Funduszu i administrowania jego środkami
- III. Podział środków Funduszu
- IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu
- V. Pozostała działalność socjalna - przeznaczenie środków Funduszu
- VI. Komisja Socjalna
- VII. Postanowienia końcowe
- VIII. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Załączniki:

- 1) Regulamin pracy Komisji Socjalnej;
załącznik nr 1 do regulaminu Komisji Socjalnej upoważnienie dla komisji i pracownika
- 2) Oświadczenie o dochodach;
- 3) Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dla pracownika;
- 4) Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dla emeryta/rencisty.
- 5) Wniosek o przyznanie zapomogi losowej/socjalnej dla pracownika;
- 6) Wniosek o przyznanie zapomogi losowej/socjalnej dla emeryta/rencisty;

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Liceum Ogólnokształcące Nr VII im. K. K. Baczyńskiego we Wrocławiu prowadzi obsługę Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych poza pożyczkami mieszkaniowymi.
2. Użyte w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określenia oznaczają:
 - a) Regulamin to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów, rencistów i ich rodzin,
 - b) Emeryci i renciści to osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, którzy rozwiązali stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę w tym także osoby przebywające na rencie rodzinnej, które wcześniej były uprawnione do korzystania z funduszu jako emeryci lub renciści z tytułu niezdolności do pracy,
 - c) Komisja Socjalna to zespół osób, ustanowionych do uzgadniania przyznawanych świadczeń w oparciu o Regulamin. Komisja pracuje zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - d) Związki Zawodowe to reprezentatywne dla placówki organizacje związkowe – Związek Nauczycielstwa Polskiego oraz NSZZ „Solidarność”.

II. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU I ADMINISTROWANIA JEGO ŚRODKAMI

§ 2

1. Tworzy się Fundusz dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, emerytów i rencistów placówki oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenia kompensacyjne.
2. Funduszem administruje Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego Nr VII im. K. K. Baczyńskiego we Wrocławiu.
3. Fundusz tworzy się z odpisów:
 - a) dla nauczycieli - w wysokości ustalonej corocznie 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, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej. Tak naliczony odpis, jest co roku zmniejszany o wartość wypłacanego nauczycielowi świadczenia urlopowego na podstawie art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela,
 - b) dla pracowników administracji i obsługi – w wysokości 37,5 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub drugiego półrocza roku poprzedniego, jeśli jest wyższe od ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku, pomnożonego przez przeciętną liczbę, zatrudnionych,
 - c) dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42 % bazowej kwoty, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karta Nauczyciela, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.

§ 3

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 4

1. Środki Funduszu zwiększają:
 - a) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym funduszu,
 - b) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych,
 - c) inne środki określone w odrębnych przepisach.

III. PODZIAŁ ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 5

1. Środki Funduszu wydatkuje się na świadczenia urlopowe dla nauczycieli oraz działalność socjalną.
2. Działalność socjalna obejmuje:
 - a) część zakładowego funduszu świadczeń socjalnych to pożyczki mieszkaniowe,
 - b) część zakładowego funduszu świadczeń socjalnych to zapomogi losowe,
 - c) zapomogi socjalne,
 - d) wypoczynek osób uprawnionych.
3. Środki funduszu po wypłaceniu świadczeń urlopowych dla nauczycieli, dzieli się następująco:
 - a) 12% na pożyczki mieszkaniowe zwrotne pozostawione w gestii ZFŚS CUI,
 - b) 15% na zapomogi (losowa i socjalna).
 - c) 73% na wypoczynek osób uprawnionych w tym 5% na współmałżonka i 5% na dzieci.
4. Niewykorzystane środki, planowane na poszczególne cele, wymienione w pkt 3 b) i c) Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego Nr VII im. K. K. Baczyńskiego we Wrocławiu na wniosek Komisji Socjalnej, po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi, może przesuwac w razie zaistniałej potrzeby, jednak nie wcześniej niż w IV kwartale danego roku.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 6

1. Do korzystania ze świadczeń działalności socjalnej funduszu osobami uprawnionymi są:
 - a) pracownicy placówki zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od jej rodzaju oraz wymiaru czasu pracy i stażu oraz członkowie ich rodzin z wyłączeniem osób przebywających na urloпах bezpłatnych,
 - b) pracownicy placówki przebywający na urloпах wychowawczych i urloпах dla poratowania zdrowia oraz członkowie ich rodzin,
 - c) emeryci i renciści oraz byli pracownicy placówki, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz członkowie ich rodzin,
 - d) nauczyciele pobierający świadczenia kompensacyjne oraz członkowie ich rodzin,
 - e) emeryci i renciści będący pracownikami pedagogicznymi i niepedagogicznymi zlikwidowanych przed 2007 rokiem szkół (SP -11, 13, 14, 16, 22, 29, 32, 33, 35, 100, 101, 102, 103, 104, 110, 112, 119 oraz Gimnazjum nr 16) oraz członkowie ich rodzin.
2. Za członków rodzin osób, o których mowa w ust. 1 uważa się:
 - a) współmałżonka,
 - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo, w stosunku do których istnieje obowiązek alimentacyjny, w wieku do 18 lat, a jeśli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki (nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia),
 - c) dzieci wymienione wyżej z orzeczeniem o niepełnosprawności – bez ograniczenia wieku,
 - d) dzieci pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia oraz emerytów i rencistów, uprawnione do pobierania renty rodzinnej po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście.

3. Przyznanie i wysokość pomocy ze środków funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z funduszu i ma charakter uznaniowy.

V. POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA – PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 7

Środki Funduszu w części przeznaczanej na pozostałą działalność socjalną przeznacza się na:

1. dofinansowanie do wypoczynku letniego i zimowego,
2. udzielanie zapomóg losowych dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
3. udzielanie zapomóg socjalnych.

§ 8

1. **Dofinansowanie wypoczynku** wymienionego w § 7 pkt 1 przyznawane jest w oparciu o złożony wniosek (bez dokumentowania poniesionych wydatków).
2. Wniosek zawiera oświadczenie o zarobkach własnych i współmałżonka lub wysokości renty, emerytury, alimentów na podstawie dochodów z PIT za poprzedni rok kalendarzowy podzielony na 12 miesięcy i członków rodziny.
3. Komisja będzie losowo żądała udokumentowania dochodu przez przedstawianie do wglądu uwiarygodnionej kopii PIT za poprzedni rok kalendarzowy.
4. Kwota dofinansowania do wypoczynku letniego i zimowego zależy od dochodu na jednego członka rodziny.
5. Odmowa przedstawienia uwiarygodnionej kopii PIT będzie skutkowałą zakwalifikowaniem do grupy osób najlepiej zarabiających.

§ 9

1. O **zapomogę losową** ze środków Funduszu ubiegać się mogą osoby uprawnione do korzystania z Funduszu znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej.

2. Za trudną sytuację życiową, kwalifikującą osoby uprawnione do udzielenia zapomogi losowej, o której mowa w § 7 pkt 2 uważa się wypadek, długotrwałą chorobę, śmierć bliskiego członka rodziny, kradzież, pożar oraz inne zdarzenia losowe.
3. Podstawą do przyznania zapomogi losowej jest wniosek osoby uprawnionej zawierający:
 - a) uzasadnienie wyjątkowej sytuacji oraz dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe np. (śmierć współmałżonka, dziecka, rodzica, teścia, długotrwała choroba, pożar, kradzież, zalenie, klęska żywiołowa itp.),
 - b) zaświadczenie lekarskie o nagłej lub przewlekłej chorobie lub konieczności stosowania kosztownej terapii lub rehabilitacji pracownika bądź osób pozostających na jego utrzymaniu oraz rachunki dokumentujące poniesione z tego powodu koszty,
 - c) w przypadku śmierci bliskiego członka rodziny – odpis skrócony aktu zgonu (do wglądu),
 - d) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych – zaświadczenia odpowiedniego organu, kopii protokołu, itp.
 - e) oświadczenie o zarobkach własnych i współmałżonka lub wysokości renty, emerytury, alimentów – dochody z PIT za poprzedni rok podzielony na 12 miesięcy i członków rodziny,
 - f) Komisja będzie losowo żądała udokumentowania dochodu przez przedstawianie do wglądu uwiarygodnionej kopii PIT za poprzedni rok kalendarzowy (UPO lub pieczętka US na kopii zeznania).
4. Dokumenty wymienione w ust. 2 stanowiące podstawę do wypłaty jednorazowej zapomogi, o której mowa w § 7 pkt 2, wnioskodawca winien dostarczyć w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od wystąpienia zdarzenia. Po upływie wskazanego terminu złożone wnioski nie podlegają rozpatrzeniu.
5. Wysokość zapomogi ustala Dyrektor, każdorazowo indywidualnie, w ramach środków planowanych na ten cel po zapoznaniu się z opinią Komisji .

§ 10

Do pomocy w formie **zapomogi socjalnej**, o której mowa w § 7 pkt 3 kwalifikują się osoby znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej.

1. Wysokość świadczeń uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej materialnej oraz dochodu brutto osób uprawnionych do korzystania z funduszu socjalnego i ma charakter uznaniowy.
2. Dochód brutto na osobę oblicza się na podstawie wszelkich dochodów uzyskiwanych przez osoby uprawnione, wspólnie zamieszkujące i objęte opieką socjalną zgodnie z § 6 Regulaminu, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, wykazywanych w zeznaniu podatkowym za poprzedni rok kalendarzowy (oświadczenie o zarobkach własnych i współmałżonka lub wysokości renty, emerytury, alimentów – dochody z PIT za poprzedni rok podzielony na 12 miesięcy i członków rodziny).
3. Dochód należy udokumentować przez przedstawianie do wglądu uwiarygodnionej kopii PIT za poprzedni rok kalendarzowy wszystkich osób wymienionych w pkt. 1 (UPO lub pieczętka US na kopii zeznania).
4. W przypadku emerytów rozliczających dochód za pośrednictwem ZUS należy przedłożyć ostatnią decyzję o wysokości świadczenia.
5. Wnioski o zapomogi należy składać na drukach pobranych w Dziale Socjalnym
LO nr VII.
6. Osoba korzystająca ze świadczenia socjalnego, która złożyła zaświadczenie niezgodnie z prawdą, traci prawo do świadczenia o które wnioskuje.
7. Z pomocy w formie zapomogi socjalnej wymienionej w § 7 ust. 3 uprawniony może korzystać jeden raz w roku kalendarzowym.

§ 11

1. Niezłożenie przez emeryta/rencistę w wymaganym terminie tj. do 15 marca oświadczenia, które stanowi załącznik do Regulaminu, o wysokości pobieranej emerytury/renty, uprawnia go do korzystania z funduszu w kolejnym roku, tylko i wyłącznie na warunkach jako emeryta/rencistę o najwyższych dochodach.
2. Złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą może być podstawą do żądania zwrotu przyznanego świadczenia co nie wyłącza odpowiedzialności na zasadach odrębnych przepisów.
3. Przyznane środki, nieodebrane w ciągu 2 miesięcy od daty wypłaty zostają przeksięgowane na konto funduszu.

VI. Komisja Socjalna

§12

1. Komisja socjalna to zespół osób do uzgadniania przyznawanych świadczeń w oparciu o Regulamin, która pracuje zgodnie z regulaminem Komisji Socjalnej stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - jeden przedstawiciel, pracownik szkoły.
 - po jednym przedstawicielu zakładowych związków zawodowych z uprawnieniami do opiniowania przyznawanych świadczeń ze strony zakładowej organizacji związkowej.
3. Komisja ma charakter organu pomocniczego. Weryfikuje ona i rozpatruje złożone wnioski, a następnie przedstawia je dyrektorowi szkoły do akceptacji.
4. Każdy z członków Komisji Socjalnej może być odwołany przez podmiot reprezentowany, w każdym momencie.
5. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych.

VII. Postanowienia końcowe

§ 13

1. Terminy składania wniosków:
 - a) w przypadku dofinansowania „wczasów pod gruszą” upływa z dniem 15 maja każdego roku, w przypadku wypoczynku zimowego upływa 15 listopada każdego roku,
 - b) wnioski o zapomogę (losową lub socjalną) można składać w każdym czasie.
2. Do wniosku należy dołączyć:
 - uwiarygodnioną kopię PIT (na żądanie Komisji do losowego wglądu) za poprzedni rok kalendarzowy wszystkich osób wymienionych w § 6 (UPO lub pieczęć US na kopii zeznania),
 - w przypadku emerytów rozliczających dochód za pośrednictwem ZUS należy przedłożyć ostatnią decyzję o wysokości świadczenia.

- w przypadku uczniów szkół ponadpodstawowych i studentów należy dostarczyć zaświadczenie ze szkoły lub uczelni lub kserokopię legitymacji szkolnej lub studenckiej.
- 3. Wnioski, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane przy rozdziale środków z funduszu.
- 4. Z form wsparcia, wymienionych w § 7 ust. 3 uprawniony może skorzystać jeden raz w roku kalendarzowym.
- 5. Zgodnie z § 7 wypłaty świadczeń odbierane w formie gotówkowej będą wypłacane w każdej placówce banku PKO BP w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od daty wpłaty.

§ 14

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu, które zatrudnione są w kilku placówkach, uprawnione są do skorzystania ze świadczeń wymienionych w § 7 tylko w jednej placówce.

§ 15

1. Wnioski są do pobrania w Dziale Socjalnym Liceum Ogólnokształcącego Nr VII we Wrocławiu lub na stronie internetowej www.ks.lo7.wroc.pl.
2. Wnioski i oświadczenie składa się w Dziale Socjalnym Liceum Ogólnokształcącego Nr VII im. K.K. Baczyńskiego we Wrocławiu.
3. Stanowisko Komisji Socjalnej w sprawie przyznawania świadczeń z funduszu jest równoznaczne z uzgodnieniem z organizacją związkową.

§ 16

1. Świadczenia udzielane są na wniosek pracownika, emeryta lub rencisty.
2. Z wnioskiem o zapomogę socjalną lub losową dla pracownika, emeryta i rencisty może wystąpić:
 - a) dyrektor szkoły,
 - b) organizacja związkowa,

- c) członek rodziny, prawny opiekun lub osoba mająca pełnomocnictwo notarialne – w przypadku, kiedy wnioskodawca nie jest zdolny osobiście podejmować czynności w tym zakresie.

§ 17

Wszystkie zmiany Regulaminu Funduszu wprowadza się aneksem do regulaminu w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

§ 18

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 19

Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, za wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli.

§ 20

Integralną częścią Regulaminu jako jego uzupełnienie są załączniki:

1. Regulamin pracy Komisji Socjalnej – załącznik nr 1;
2. Oświadczenie o dochodach - załącznik nr 2;
3. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku pracownika – załącznik nr 3;
4. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku emeryta/rencisty – załącznik nr 4;
5. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej/socjalnej dla pracownika – załącznik nr 5;
6. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej/socjalnej dla emeryta/rencisty – załącznik nr 6

§ 21

Dyrektor LO nr VII jest zobowiązany udostępnić regulamin do wglądu wszystkim pracownikom.

VIII. informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 22

Realizując obowiązek, wynikający z 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, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych składanych przez osoby uprawnione we wnioskach jest:

Liceum Ogólnokształcące Nr VII im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego we Wrocławiu,

ul. Krucza 49; tel. 71-798-67-35; e-mail: lo7@lo7.wroc.pl

2. Zakresy odpowiedzialności dotyczącej wypełniania obowiązków wynikających z RODO w szczególności:

- 1) Liceum Ogólnokształcące Nr VII im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego we Wrocławiu będzie odpowiedzialne za wykonanie wobec Pani/Pana obowiązku informacyjnego,
- 2) Liceum Ogólnokształcące Nr VII im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego będzie odpowiedzialne za umożliwienie Pani/Panu wykonanie przysługujących Pani/Panu na mocy RODO praw w zakresie przetwarzania danych osobowych.

3. Cel przetwarzania danych:

Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń socjalnych przysługujących Pani/Panu w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Podstawa prawna przetwarzania danych:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. c (RODO) – w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; dotyczy przetwarzania danych osobowych zwykłych, gdy jest ono niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, tj. finansowania działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób upoważnionych do korzystania z funduszu,

- 2) art. 9 ust. 2 lit. b (RODO) –związku art. 8 ust. 1b ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych; dotyczy przetwarzania danych osobowych „szczególnych kategorii” (np. dane o zdrowiu), gdy jest ono niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej,
- 3) art. 6 ust. 1 lit. a (RODO) - na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa, np. podanie nr telefonu, adresu e-mail.

5. Informacje dodatkowe

- 1) Każdej z uprawnionych osób przysługuje prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do niepodlegania decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, a także – w przypadkach przewidzianych prawem – prawo usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych (art. 15-18, 21-22 RODO).
- 2) Każdej z uprawnionych osób przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 3) W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.
- 4) Dane osobowe nie będą poddawane przez Administratora zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
- 5) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres (dla przyznanych świadczeń socjalnych) – **5 lat** od końca roku kalendarzowego, w którym świadczenie zostało przyznane, zgodnie z JRWA Po upływie tego terminu dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego powyżej, zostaną usunięte.
- 6) Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich

dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.

W przypadku, gdy dalsze przechowywanie posiadanych danych osobowych jest zbędne do realizacji celu, w jakim zostały one zebrane, dane te są niezwłocznie usuwane, a proces ten zostaje potwierdzony w protokole przeglądu i usunięcia nadmiarowych danych (protokoły ewidencjonowane będą w dziale socjalnym Liceum Ogólnokształcące Nr VII im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego we Wrocławiu).

- 7) Podanie danych osobowych zawartych w formularzu jest niezbędne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia tych świadczeń.
- 8) Do przetwarzania danych osobowych w ramach obsługi Funduszu uprawnione są wyłącznie osoby posiadające **pisemne upoważnienie** do przetwarzania takich danych, wydane przez Administratora. Ponad to, osoby mające dostęp do danych osobowych mają obowiązek zachowania ich w tajemnicy. Dotyczy to członków komisji socjalnej jak i pracowników zajmujących się przyjmowaniem i obsługą wniosków. Upoważnienia znajdują się w dziale socjalnym Liceum Ogólnokształcące Nr VII im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego we Wrocławiu.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem uzgodnienia ze Związkami zawodowymi zgodnie z § 1 pkt d.

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1

1. Komisję Socjalną powołuje Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego Nr VII we Wrocławiu.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi osoby, będące przedstawicielami szkoły i przedstawicielami związków Zawodowych.

§ 2

1. Spośród członków Komisji Dyrektor wyznacza przewodniczącego — protokolanta, który protokołuje przebieg wszystkich posiedzeń Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Socjalnej:
 - a) kieruje pracami Komisji Socjalnej w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów, rencistów i ich rodzin, zwanego dalej Regulaminem,
 - b) przewodniczy obradom,
 - c) reprezentuje Komisję Socjalną pomiędzy jej posiedzeniami,
 - d) czuwa nad prawidłowością głosowania,
 - e) zawiadamia o terminach posiedzeń Komisji Socjalnej członków,
 - f) zbiera i sprawuje nadzór nad kompletnością wniosków składanych przez ubiegających się o świadczenie z funduszu,
 - g) podejmuje decyzje o zwrocie niekompletnych wniosków do uzupełnienia,
 - h) sporządza protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej.

§ 3

1. Komisja Socjalna obraduje zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Komisja Socjalna może obradować także poza wyznaczonymi terminami, jeżeli zaistnieje taka konieczność.
3. Obrady każdej Komisji Socjalnej są prawomocne, o ile uczestniczy w nim zwykła większość członków.
4. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane.

§ 4

Do zadań Komisji Socjalnej należy stwierdzenie prawidłowości złożonych wniosków i oświadczeń pracowników, emerytów i rencistów w zakresie:

- 1) rozpatrywanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych i przedkładanie ich Dyrektorowi szkoły,

- 2) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia wniosków w sprawie zmian w podziale środków Funduszu,
- 3) zasadności i wiarygodności uzasadnienia wniosku, pozwalającego na ocenę sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej Wnioskodawcy.

§ 5

1. Wnioski o udzielenie świadczeń z Funduszu rozpatrywane są przez Komisję Socjalną w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Głosowanie nad wnioskami jest jawne.
3. Członkowie Komisji Socjalnej są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Każdy z członków Komisji Socjalnej posiada pisemne upoważnienie Administratora Danych do przetwarzania danych osobowych w ramach przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym danych szczególnych kategorii (danych o stanie zdrowia) oraz zobowiązany jest do zachowania ich w tajemnicy.
5. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
6. Decyzje Komisji Socjalnej w sprawie przyznawania świadczeń z funduszu są równoznaczne z uzgodnieniem z organizacjami związkowymi.
7. Negatywnie rozpatrzone przez Komisję Socjalną wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenia z funduszu wymagają uzasadnienia decyzji.