

I. REGULAMIN

GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W MEDYCZNEJ SZKOLE POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2020, poz. 1070)
2. Ustawa 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2019. poz. 2215)
3. Ustawa z dnia 26.06.1974r. Kodeks Pracy, (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1320.)
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9.03.2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009r. Nr 43, poz. 349)
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, RODO (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Funduszu** – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Medycznej Szkoły Policealnej w Ciechanowie
2. **Regulaminie** – oznacza to Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Medycznej Szkole Policealnej w Ciechanowie
3. **Zakładzie pracy** – oznacza to Medyczną Szkołę Policealną w Ciechanowie.
4. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Medycznej Szkoły policealnej w Ciechanowie
5. **Osobach uprawnionych** – oznacza to osoby określone w §10 ust. 1 Regulaminu;
6. **Uprawnionych członkach rodziny** – oznacza to osoby określone w § 10 ust. 2 Regulaminu;
7. **Komisji Socjalnej** - oznacza to zespół składający się z wybranych osób spośród uprawnionych.
8. **Dochodach** – oznacza to dochody ze wszystkich źródeł podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych tj. wynagrodzenia za pracę, emeryturę, rentę, rentę rodzinną, socjalną wszystkich osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe. Do dochodu zalicza się również alimenty i „500 +”
9. **Dochodach netto na osobę w rodzinie** – oznacza sumę wszystkich dochodów osób zamieszkujących wspólnie podzieloną przez liczbę tych osób.

§ 2.

1. Regulamin ZFŚS w Medycznej Szkole Policealnej w Ciechanowie określa:
 - 1) Zasady tworzenia i gromadzenia środków Funduszu,
 - 2) Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych Funduszu,
 - 3) Zasady i warunki korzystania z Funduszu,
 - 4) Zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.
2. Interpretacja postanowień Regulaminu oraz corocznego Planu dochodów i wydatków Funduszu należy do kompetencji Dyrektora Szkoły.

§ 3.

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy (preliminarz), określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez zakład pracy na rzecz uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Plan rzeczowo–finansowy, Regulamin oraz zasady przyznawania świadczeń opracowuje Komisja Socjalna, a zatwierdza Dyrektor.
3. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy, wraz ze zwiększeniami podlega przekazaniu na rachunek Funduszu.
4. Środki finansowe Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Podmiotem zarządzającym i administrującym Funduszem jest Dyrektor.
7. Za błędne decyzje dotyczące administrowania Funduszem odpowiedzialność ponosi pracodawca.
8. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu rozpatrywane jest indywidualnie oraz uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
9. Kwoty dopłat ustalane są na podstawie opracowywanych corocznie kryteriów do świadczeń i są uzależnione od środków zgromadzonych na koncie Funduszu.
10. Świadczenie nie może być przyznawane wszystkim uprawnionym w równej wartości.
11. Od świadczeń pieniężnych oraz dopłat odlicza się podatek dochodowy w wysokości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.
12. Od podatku dochodowego wolna jest wartość otrzymanego świadczenia nieprzekraczająca kwoty określonej przez przepisy o podatku dochodowym na dany rok kalendarzowy.

§ 4.

1. W Szkole tworzy się Komisję Socjalną jako ciało opiniodawczo – doradcze Dyrektora.
2. W skład Komisji wchodzi 6 osób, wybranych z poszczególnych grup, w tym:
 - 1) trzech przedstawicieli pracowników pedagogicznych,
 - 2) jednego przedstawiciela pracowników administracji,
 - 3) jednego przedstawiciela pracowników obsługi,
 - 4) jednego przedstawiciela emerytów i rencistów.
3. Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji w drodze głosowania ze swojego grona.
4. Kadencja członków Komisji trwa maksymalnie do 5 lat.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
6. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - 1) planowanie wydatków i podziału środków Funduszu,
 - 2) zgłaszanie propozycji zmian w Regulaminie Funduszu,
 - 3) odbywanie posiedzeń zwołanych przez Dyrektora lub z inicjatywy Przewodniczącego Komisji w zależności od potrzeb wynikających z napływających wniosków od osób uprawnionych,
 - 4) analizowanie wniosków o przyznanie świadczenia oraz weryfikacja ich poprawności pod względem formalnym,

- 5) opiniowanie wniosków i zgłaszanie Dyrektorowi propozycji przyznania lub odrzucenia świadczenia ze środków Funduszu,
- 6) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej,
- 7) przechowywanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami .

§ 5.

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej w tym zdrowotnej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Wnioski w sprawie przyznania określonych rodzajów pomocy socjalnej należy składać w sekretariacie szkoły, na obowiązujących drukach, przewidzianych w Regulaminie.
3. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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) zostały dopuszczone wyłącznie osoby które posiadają pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
4. Dane osobowe w Funduszu przetwarzane są przez okres niezbędny do przyznania świadczenia oraz ustalenia jego wysokości.
5. Raz w roku kalendarzowym dokonuje się przeglądu danych osobowych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu.
6. Regulamin jest dostępny dla osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu w sekretariacie Szkoły.

II. ZASADY TWORZENIA I GROMADZENIA ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 6.

1. Odpis podstawowy dla nauczycieli tworzy się w oparciu o postanowienia art. 53 ust. 1 K N, tj. 110% kwoty bazowej obowiązującej w dniu 01 stycznia danego roku.
2. Odpis podstawowy dla pracowników niepedagogicznych tworzy się w oparciu o art. 5 Ustawy o ZFŚS tj. 37.5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Dla nauczycieli emerytów i rencistów dokonuje się odpisu na podstawie art. 53 ust. 2 K N w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent.
4. Dla emerytowanych pracowników niepedagogicznych odpis stanowi 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
5. Odpis dla każdej osoby zatrudnionej, która posiada orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub

**Regulamin Gospodarowania Środkami ZFŚS
w Medycznej Szkole Policealnej w Ciechanowie**

w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

6. Odpisy, o których mowa w ust. 1,2,3,4,5 stanowią jeden Fundusz.
7. Nauczyciele emeryci i renciści, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są w terminie do 30 kwietnia każdego roku przedłożyć obowiązujące oświadczenie o wysokości pobieranej emerytury lub renty brutto. (**zał. Nr 1**)
8. Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
9. Niezależnie od odpisów, środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 2) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
 - 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.
10. Środki Funduszu są przeznaczone na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych w różnych rodzajach działalności socjalnej, zwłaszcza na:
 - 1) różne formy wypoczynku,
 - 2) udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi losowe, zdrowotne dla osób uprawnionych),
 - 3) dla osób uprawnionych),
 - 4) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe,
 - 5) działalność kulturalno – oświatową,
 - 6) działalność sportowo – rekreacyjną,
 - 7) świadczenia urlopowe dla zatrudnionych nauczycieli
11. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany preliminarzem.
12. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU

§ 7.

1. Ze świadczeń z Funduszu mogą korzystać na zasadach określonych Ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminem gospodarowania środkami ZFŚS w MSP w Ciechanowie:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od wymiaru i czasu,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, świadczeniach rehabilitacyjnych, urloпах dla poratowania zdrowia oraz pozostający w stanie nieczynnym,
 - 3) emeryci i renciści– byli pracownicy Zespołu Szkół Medycznych, Zespołu Medycznych Szkół Policealnych w Ciechanowie oraz zlikwidowanego w 2015r. Kolegium Nauczycielskiego w Ciechanowie.
2. Do uprawnionych członków rodzin zalicza się:
 - 1) współmałżonków pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - 2) pozostające na utrzymaniu pracownika i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, jak również dzieci współmałżonka w wieku do lat 18 (jeżeli się uczą do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia),

-
- 3) dzieci niepełnosprawne w znacznym stopniu – bez ograniczenia wiekowego.
 3. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.

IV. ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU

A. Dofinansowanie do wypoczynku osób uprawnionych

§ 8.

1. Dopłata do wypoczynku w formie wczasów lub organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie w ramach tzw. „wczasów pod gruszą” przysługuje raz w roku kalendarzowym.
2. Osoby uprawnione ubiegające się o dopłatę do „wczasów pod gruszą” składają wnioski przed planowanym urlopem. (**Zał. Nr 3**).
3. Dopłata, o której mowa w ust. 1 przysługuje pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Dopłatę wypłaca się po złożeniu wniosku o dofinansowanie przez osobę uprawnioną przed rozpoczęciem urlopu.

B. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży.

§ 9.

1. Z dofinansowania do letniego lub zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży osoby uprawnione mogą korzystać raz w roku.
2. Wysokość przyznanego świadczenia uzależniona jest od ilości zgłoszonych wniosków, możliwości finansowych Funduszu, oraz sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej składającego wniosek.
3. Dopłata taka nie może jednak być większa niż 50% kwoty przedstawionego rachunku za ten wypoczynek, i nie większa niż 500,00 zł.
4. Kwota dofinansowania do kolonii i obozów dla dzieci i młodzieży oraz dofinansowanie wypoczynku indywidualnie organizowanego we własnym zakresie jest ustalana zgodnie z corocznymi kryteriami do wypłaty świadczeń z Funduszu.
5. Wysokość dofinansowania przyznanego osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu uzależniona jest od sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej.
6. Przez zorganizowany wypoczynek należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego z wyjątkiem takich jak:
 - 1) wczasy pod gruszą,
 - 2) pobyt u rodziny,
 - 3) wypoczynek aranżowany na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt w hotelach, pensjonatach, ośrodkach wczasowych, czy w wynajmowanym domku lub pokoju.

§ 10.

1. O dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży uprawniony może ubiegać się jeżeli:
 - 1) przedstawi wystawiony imienny na uprawnionego rachunek (faktura) potwierdzający zakup kolonii, obozu, zimowiska czy innej zorganizowanej formy wypoczynku wraz z dowodem wpłaty. Z dowodu wpłaty powinno wynikać kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek został zorganizowany i w jakim okresie,
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie. (**Zał. Nr 2**)

C. Bezzwrotne świadczenia dla osób uprawnionych

§ 11

1. Bezzwrotna pomoc materialna w formie świadczenia (rzeczowa lub finansowa) dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu obejmuje:
 - 1) indywidualne zdarzenia losowe, klęski żywiołowe, długotrwałą chorobę i śmierć osób najbliższych, w zależności od możliwości Funduszu
 - 2) wydatki sezonowe (wiosna, zima) w zależności od możliwości Funduszu

V. ZASADY, WARUNKI ORAZ TRYB PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 12.

1. Do końca sierpnia każdego roku wypłacane jest nauczycielom świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w ustawie o ZFŚS, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia w danym roku szkolnym.
2. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.
3. Podstawą przyznania świadczenia socjalnego jest złożenie przez osobę uprawnioną oświadczenia o dochodach z ostatnich trzech miesięcy (**Zał. Nr 2**).
4. Przy składaniu wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia oświadczenia o dochodach rodziny.
5. Z wnioskiem o przyznanie pomocy socjalnej osobie uprawnionej może też wystąpić z własnej inicjatywy Dyrektor, grupa pracowników lub rada pedagogiczna.
6. Świadczenia socjalne z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat w wyniku nie złożenia odpowiednich wniosków w wyznaczonym terminie, nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
7. Negatywnie załatwione wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie wymagają uzasadnienia. Decyzja Dyrektora odmawiająca przyznania świadczenia jest ostateczna.

§ 13.

1. Osoba uprawniona może raz w roku ubiegać się o dopłatę do imprezy kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej dla członka rodziny w wysokości 20% kosztów (uprawniony wnosi opłatę w wysokości 80% kosztów imprezy).

VI. POŻYCZKI MIESZKANIOWE

§ 14.

1. Pożyczka mieszkaniowa (pomoc zwrotna) udzielana na cele mieszkaniowe, obejmuje zakup, remont i modernizację mieszkania lub domu. (**Zał. Nr 4**).
2. Podstawę i warunki przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa (**Zał. Nr 5**).
3. Maksymalna kwota pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi do 9.000,00 zł
4. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 2 lata (24 miesiące).
5. Pożyczka udzielana jest pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony.
6. Pracownikom zatrudnionym na czas określony można udzielić pożyczkę, jednak okres jej spłaty nie może być dłuższy niż data zakończenia umowy.
7. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 3% przyznanej kwoty, która jest potrącana przy pierwszej racie spłacanej pożyczki.

§ 15.

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie, wraz z odsetkami w przypadku:
 - 1) porzucenia pracy przez pracownika,
 - 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z winy pracownika,
2. W przypadku innego sposobu rozwiązania stosunku pracy, sposób i tryb spłacania pożyczki określa Dyrektor.
3. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, płatności zostają przekierowane na poręczycieli.
4. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Pozostałą kwotę zadłużenia zależy umorzyć na ogólnie przyjętych zasadach.
5. W szczególnych sytuacjach losowych pożyczkobiorcy można zawiesić spłatę pożyczki na okres do 3 miesięcy.
6. Decyzję o zawieszeniu spłaty pożyczki podejmuje Dyrektor po przedstawieniu opinii przez Komisję Socjalną.

§ 16.

1. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na te cele w preliminarzu wydatków socjalnych w danym roku kalendarzowym.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona pod warunkiem spłacenia uprzednio zaciągniętej pożyczki. Powyższy wymóg nie dotyczy sytuacji losowych np. zalenie mieszkania, pożar.
3. Pożyczka mieszkaniowa, na wniosek pożyczkobiorcy może zostać spłacona we wcześniejszym terminie niż podany w umowie. Zmiana ta wymaga sporządzenia aneksu do umowy.
4. Zaciągnięcie pożyczki mieszkaniowej wymaga poręczenia co najmniej dwóch osób – pracowników Szkoły, którzy mają zawartą umowę na czas nieokreślony. Klauzula poręczenia znajduje się w treści umowy na pożyczkę mieszkaniową.
5. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie podpisania umowy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17.

1. Wnioski w sprawach przyznania świadczeń z Funduszu należy składać w sekretariacie Szkoły w wyznaczonych terminach.
2. Niezłożenie wniosku w terminach określonych niniejszym Regulaminem powoduje nieprzyznanie danego świadczenia.
3. Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami podaje się do wiadomości uprawnionym do korzystania z Funduszu.
4. Do czasu zatwierdzenia preliminarza przydzielanie świadczeń z Funduszu zostaje zawieszone, za wyjątkiem zapomóg losowych, które Komisja przyznaje na dotychczasowych zasadach.

§ 18.

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie i na zasadach obowiązujących przy jego ustalaniu.
2. W zapisach i określeniach poszczególnych świadczeń nie używa się nazw świąt religijnych żadnego wyznania.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.
4. Komisja Socjalna jest zobowiązana do sporządzania preliminarza na kolejny rok kalendarzowy i przedstawienia go Dyrektorowi Szkoły do akceptacji do 30 stycznia każdego roku.
5. Preliminarz zatwierdza Dyrektor Szkoły.

§ 19.

1. Uzupełnieniem postanowień regulaminu są:
 - 1) wzór oświadczenia o wysokości emerytury, renty zał. Nr 1
 - 2) wzór wniosku o świadczenie pieniężne (dofinansowanie wczasów pod gruszą, dofinansowanie wypoczynku dziecka, zapomogi pieniężnej, świadczenia rzeczowego) zał. Nr 2
 - 3) wniosek o dofinansowanie wypoczynku (wczasy pod gruszą) zał. Nr 3
 - 4) wzór wniosku na pożyczkę mieszkaniową zał. Nr 4
 - 5) wzór umowy na pożyczkę mieszkaniową zał. Nr 5
 - 6) Regulamin wyborów członków Komisji Socjalnej zał. Nr 6
2. Treść regulaminu uzgodniono z przedstawicielem pracowników.

§ 20.

1. Traci moc Regulamin Gospodarowania Środkami ZFŚS w ZMSP w Ciechanowie z dnia 04.04.2016r. wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Nr 4/2018r. z dnia 09.03.2016r. oraz Aneks wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Nr 4/2018 z dnia 13.04.2018r.
2. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu i podpisaniu przez Dyrektora Szkoły i podaniu jego treści do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

§ 21.

Klauzula informacyjna

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

W związku z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z 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, Medyczna Szkoła Policealna w Ciechanowie informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Medyczna Szkoła Policealna w Ciechanowie z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 33, 06-400 Ciechanów.
2. Inspektorem ochrony danych jest Aleksandra Węsek - Jankowska, tel. 530 103 814
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu 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 w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu

**Regulamin Gospodarowania Środkami ZFŚS
w Medycznej Szkole Policealnej w Ciechanowie**

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.

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.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Przedstawiciel pracowników MSP w Ciechanowie

Anna Więckiewicz-Iniarska

ZATWIERDZAM

Izabela Kierska

Dyrektor

Medycznej Szkoły Policealnej

w Ciechanowie

Ciechanów, dnia 11.10.2021 r.