

ZARZĄDZENIE NR 11/2024

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STARYCH PROBOSZCZEWICACH

z dnia 14 października 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288) oraz art. 27 ust.1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854) zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§2. Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach.

§3. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach z dnia 14 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 października 2024 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
w Starych Proboszczewicach
mgr Jolanta Trojanowska

RADCA PRAWNY
mgr Henryk Jastrzębski
147

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STARYCH PROBOSZCZEWICACH

Rozdział 1 Podstawy prawne

§1. 1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288).

2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854).

3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986).

Rozdział 2 Postanowienia ogólne

§2. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach;
- 2) funduszu - rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach;
- 3) pracownikach - rozumie się przez to nauczycieli, pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach;
- 4) uprawnionych - rozumie się przez to uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu Socjalnego w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach;
- 5) dyrektorze - rozumie się przez to dyrektora Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach;
- 6) komisji socjalnej – rozumie się przez to komisję powołaną przez dyrektora Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach.

2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustalony w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, określa zasady, kryteria i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu oraz zasady przyznawania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§3. 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, w sposób określony w aktualnie obowiązujących przepisach.

2. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi Roczny plan rzeczowo-finansowy a podstawę zasad gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanym dalej Regulaminem wraz z załącznikami i wzorami.

3. Projekt Roczego planu rzeczowo-finansowego Funduszu oraz wstępne propozycje podziału świadczeń osobom uprawnionym przygotowuje Komisja Socjalna.

4. Komisję Socjalną stanowią powołani i upoważnieni przez dyrektora szkoły:

- 1) wicedyrektor Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach;
- 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach;
- 3) przedstawiciel pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach;
- 4) upoważnieni przez właściwy zarząd przedstawiciele Zakładowych Związków Zawodowych.

5. Komisja wyłania ze swojego składu przewodniczącego i sekretarza odpowiedzialnego za protokołowanie zebrań.

6. Komisja zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej w zakresie omawianych spraw pracowniczych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

7. Komisja Socjalna wykonuje swoje zadania w obecności 2/3 członków komisji i pełni rolę opiniującą – doradczą.

8. Do podstawowych zadań Komisji należy:

- 1) opracowywanie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przygotowanie wniosków dotyczących zmian do Regulaminu;
- 2) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych wykorzystania środków funduszu na dany rok kalendarzowy oraz dokonywanie rozliczeń;
- 3) sporządzanie protokołów z odbytych zebrań Komisji;
- 4) rozpatrywanie wniosków osób uprawnionych;
- 5) przeglądy zgromadzonych danych osobowych.

9. Do podstawowych zadań Dyrektora należy:

- 1) przyjmowanie od uprawnionych wniosków o udzielanie pomocy socjalnej (wraz z wymaganymi dokumentami);
- 2) weryfikowanie dokumentów;
- 3) podejmowanie ostatecznej decyzji o przyznaniu świadczenia w uzgodnieniu z upoważnionym przedstawicielem związków zawodowych;
- 4) przekazywanie do Urzędu Gminy pełnej dokumentacji stanowiącej podstawę do dokonania przelewu przyznanego świadczenia na rachunek oszczędnościowo rozliczeniowy pracownika;
- 5) przyjmowanie wniosków o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe i prowadzenie dokumentacji związanej z jej przydziałem;
- 6) prowadzenie ewidencji przyznawanych świadczeń Funduszu;
- 7) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu:
 - a) w formie papierowej w sekretariacie szkoły,
 - b) listownie za potwierdzeniem odbioru lub mailowo - emerytom, rencistom i pracownikom przebywającym na urloпах (np. macierzyńskim, dla poratowania zdrowia, wychowawczym) lub długotrwałym zwolnieniu lekarskim i w razie potrzeby wyjaśniania im zasad korzystania z pomocy.
- 8) informowanie osób zainteresowanych o podjętych decyzjach oraz końcowych ustaleniach w następujący sposób:
 - a) zainteresowanych pracowników - indywidualnie poprzez sekretariat szkoły,

b) innych uprawnionych - telefonicznie lub listownie.

10. Dyrektor szkoły weryfikując wnioski o przyznanie świadczenia finansowego z Funduszu, w razie budzących wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, może żądać do wglądu od składającego taki wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. rozliczenie roczne na druku PIT, zaświadczenie o dochodach: pracownika zatrudnionego w innym zakładzie pracy; współmałżonka; dziecka lub innego uprawnionego członka rodziny; zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzję o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.).

11. Świadczenia z Funduszu Socjalnego są przyznawane na wniosek osób uprawnionych skierowany do dyrektora i mają charakter uznaniowy.

12. Fundusz świadczeń socjalnych jest funduszem zbiorowego spożycia. Niekorzystanie z niego nie uprawnia pracownika do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów i kierowania roszczeń do innych osób i instytucji prawnych.

13. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§4. 1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

2. Administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych należy do obowiązków pracodawcy.

3. Obsługę finansową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Dyrektor Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach powierza Urzędowi Gminy Stara Biała.

Rozdział 3

Ogólne zasady, warunki i kryteria przyznawania świadczeń socjalnych

§5. 1. Przyznanie i wysokość sfinansowania lub dofinansowania z Funduszu do świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, za wyjątkiem działalności kulturalno - oświatowej o charakterze integracyjnym, świadczeń urlopowych wypłacanych nauczycielom, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.

2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi (za wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli). Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie nie mogą rościć pretensji do jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu.

3. Załatwiane odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora odmawiająca świadczenia jest ostateczna.

4. Zakładowa organizacja związkowa lub pracownik uprawniony do reprezentowania interesów załogi albo pracownik, któremu nie przyznano świadczenia z Funduszu może, jeżeli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Dyrektora z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie określonych(ego) podań(nia) o przyznanie świadczenia z Funduszu lub/i uzasadnienie odmowy przyznania świadczenia. Uzasadnienie w formie pisemnej powinno nastąpić niezwłocznie.

5. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do przyznania danego świadczenia z Funduszu.

6. Kryterium przyznawania pomocy socjalnej jest kryterium dochodowe na jednego członka rodziny (średnia dochodu brutto z ostatnich trzech miesięcy) określone w Tabeli nr 1, 2, 3 (Załącznik nr 1) oraz/lub uzasadniona trudna sytuacja rodzinna lub losowa.

Rozdział 4 **Przeznaczenie funduszu**

§6. Środki Funduszu przeznacza się dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu na dofinansowanie lub sfinansowanie w całości określonych form:

- 1) wypoczynku krajowego lub zagranicznego dzieci i młodzieży zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie – dofinansowanie jeden raz w roku, wg Tabeli nr 1 (Załącznik nr 1):
 - a) **kolonii, wczasów, obozów, zimowisk** oraz innej formy wypoczynku w miejscu zamieszkania, np. półkolonii, wczasów w mieście,
 - b) **„zielonych szkół” dla dzieci będących uczniami klas I - VIII szkół podstawowych** zorganizowanych przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie za pośrednictwem szkół podstawowych, w formie wyjazdów klimatycznych połączonych z nauką,
 - c) **wycieczek szkolnych dla dzieci i młodzieży** – organizowanych w jednej z wymienionych form: indywidualnie, przez szkołę, przedszkole lub za pośrednictwem podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie;
- 2) **świadczenia urlopowego dla nauczycieli** w wysokości odpisu podstawowego, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami - jeden raz w roku;
- 3) **wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez uprawnionych tzw. „wczasów pod gruszą”** z zastrzeżeniem, że pomoc może być udzielana osobie uprawnionej jeden raz na dwa lata, wg Tabeli nr 1 (Załącznik nr 1);
- 4) **działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej o charakterze integracyjnym** - sfinansowanie w całości:
 - a) **grupowe bilety wstępu do kin, teatrów, oper, na koncerty muzyczne, występy estradowe, na basen, zajęcia rekreacyjne, imprezy sportowe i inne o charakterze integracyjnym,**
 - b) **masowe imprezy kulturalno – oświatowe, rekreacyjne, turystyczne, sportowe oraz wycieczki o charakterze integracyjnym;**
- 5) **pomocy pieniężnej:**
 - a) **w formie pomocy pieniężnej czyli zapomóg:**
 - **socjalnej** – w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu wg Tabeli nr 2 (Załącznik nr 1). Zapomoga socjalna może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń,

- **losowej** – w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęską żywiołową i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny tj. współmałżonka lub dziecka, każdej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, maksymalnie do kwoty 5 000 zł bez uwzględniania kryterium dochodowego,
 - b) w formie świadczenia pieniężnego** - dla osób uprawnionych, których sytuacja życiowa, rodzinna i materialna wymaga takiej pomocy, z przeznaczeniem na zwiększone wydatki w okresie świątecznym lub zimowym wg Tabeli nr 3 (Załącznik nr 1) - do dwóch razy w roku w miarę posiadanych środków na ten cel,
- 6) pomocy mieszkaniowej dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi w formie pożyczek** (w każdym czasie, po całkowitym spłaceniu poprzedniej pożyczki, w miarę posiadanych środków na ten cel) z przeznaczeniem na:
- a) remont i modernizację mieszkania,
 - b) remont i modernizację domu jednorodzinnego,
 - c) w celu uzupełnienia wkładu (budowlanego, itp.) wnoszonego do spółdzielni mieszkaniowej lub kwoty nabycia mieszkania od gminy, na wykup odpowiednio spółdzielczego prawa własnościowego dotychczas zajmowanego lokalu lub prawa własności dotychczas zajmowanego lokalu od gminy lub od spółdzielni, albo zakup mieszkania na własność od osób trzecich, innych niż określono wyżej.

§7. 1. Podstawą przyznania świadczenia, pomocy socjalnej finansowanej we wskazanych formach, ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Wniosek osoby uprawnionej, skierowany do dyrektora szkoły/pracodawcy, poparty oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej oraz oświadczenie o wysokości dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie (średnia z ostatnich trzech miesięcy), a także okazanie dokumentów/poświadczonych kopii dokumentów jeśli są niezbędne do potwierdzenia trudnej sytuacji życiowej, losowej lub materialnej (nie dotyczy §7 ust.3).

2. Pracodawca nie gromadzi dokumentów potwierdzających trudną sytuację rodzinną, czy też życiową, a Wnioskodawca okazuje je jedynie do wglądu.

3. Podstawą sfinansowania w całości (w miarę posiadanych środków na ten cel) działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej o charakterze integracyjnym jest zbiorczy dowód poniesionych kosztów (faktura, rachunek).

4. W przypadku uprawnionych emerytów i rencistów podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z Funduszu może być Wniosek wg. określonego wzoru lub odręcznie napisane podanie osoby uprawnionej, skierowane do dyrektora szkoły/pracodawcy, poparte jej oświadczeniem o sytuacji życiowej i rodzinnej, oświadczenie o wysokości dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie (średnia z ostatnich trzech miesięcy) oraz okazanie innych dokumentów/poświadczonych kopii dokumentów.

5. Wysokość pomocy pieniężnej czyli zapomóg socjalnych określa Tabela nr 2 (Załącznik nr 1).

6. Wysokość maksymalnych wartości świadczenia pieniężnego określa Tabela nr 3 (Załącznik nr 1).

7. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach i w wysokości określonej w rozdziale 7 regulaminu.

Rozdział 5

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§8. 1. Do korzystania ze środków Funduszu, zgodnie z przepisami oraz zasadami ustalonymi w danym Regulaminie uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę i poprzez mianowanie,
- 2) emeryci i renciści – byli nauczyciele oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi szkoły, u którego pracownik był zatrudniony przed przejściem na emeryturę/rentę,
- 3) nauczyciele emeryci i renciści, o których mowa art. 53 ust. 3a Karty Nauczyciela (organ prowadzący szkołę jest obowiązany wskazać inną szkołę/placówkę, w której będzie naliczany odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na każdego nauczyciela będącego emerytem lub rencistą zlikwidowanej szkoły/placówki),
- 4) nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
- 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 – 4.

2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 5 uważa się:

- 1) współmałżonków prowadzących wspólne gospodarstwo domowe,
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przejęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka w wieku do lat 18, a jeżeli uczą się i nie pracują – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia z wyjątkiem osób, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, całkowitą niezdolność do pracy i samodzielnej egzystencji.

Rozdział 6

Szczegółowe zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§9. 1. Warunkiem otrzymania dofinansowania lub sfinansowania w całości do:

- 1) **wypoczynku krajowego lub zagranicznego dla dzieci i młodzieży** - dofinansowanie wg Tabeli nr 1 (Załącznik nr 1) jest:
 - a) wniosek skierowany do dyrektora/pracodawcy (Załącznik nr 2),
 - b) oświadczenie (o sytuacji życiowej w tym zdrowotnej, rodzinnej i materialnej) (Załącznik nr 3),
 - c) dowód wpłaty w oryginale w jednej z form – faktura VAT, rachunek, przelew bankowy, przekaz pocztowy, dokument wpłaty w kasie podmiotu prowadzącego działalność w zakresie wypoczynku, który musi zawierać:
 - nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - tytuł zapłaty,
 - imię i nazwisko dziecka/pracownika korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
 - czas trwania wypoczynku, miejsce, kraj,
 - imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - kwotę i datę dokonania zapłaty;

- 2) **wycieczki dla dzieci, której organizatorem jest szkoła/przedszkole** - dofinansowanie wg Tabeli nr 1 (Załącznik nr 1), która posiada tylko zbiorczy dowód wpłaty do wniosku (Załącznik nr 2) i oświadczenia (Załącznik nr 3) należy dołączyć zaświadczenie wystawione przez dyrektora szkoły/przedszkola zawierające:
 - a) imię i nazwisko uczestnika wycieczki,
 - b) czas trwania wycieczki, miejsce, kraj,
 - c) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - d) kwotę i datę dokonania zapłaty;
- 3) **imprezy kulturalno – oświatowe, turystyczne, sportowe i wycieczki o charakterze integracyjnym** - sfinansowania w całości jest zbiorczy dowód poniesionych kosztów imprezy.
- 4) **pomocy rzeczowej i pieniężnej, w formie:**
 - a) pomocy pieniężnej czyli zapomogi socjalnej wg Tabeli nr 2 (Załącznik nr 1) lub zapomogi losowej dla wszystkich uprawnionych, wg § 6 ust. 1 pkt 5 lit. a jest:
 - Wniosek (Załącznik nr 2) skierowany do dyrektora szkoły/pracodawcy o przyznanie pomocy pieniężnej czyli zapomogi,
 - oświadczenie (o sytuacji życiowej w tym zdrowotnej, rodzinnej i materialnej) (Załącznik nr 3),
 - okazanie do wglądu innych, ważnych dla występującego o pomoc dokumentów określających trudną sytuację życiową lub rodzinną,
 - b) **świadczenia pieniężnego** wg Tabeli nr 3 (Załącznik nr 1) jest:
 - Wniosek (Załącznik nr 2) skierowany do dyrektora szkoły/pracodawcy,
 - oświadczenie (o sytuacji życiowej w tym zdrowotnej, rodzinnej i materialnej) (Załącznik nr 3).

2. Świadczenia mogą być przyznawane osobom uprawnionym na uzasadniony wniosek dyrektora szkoły/pracodawcy bez dodatkowej dokumentacji.

§10. 1. Przyznanie świadczenia socjalnego uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o to świadczenie z wyjątkiem § 6 ust. 1 pkt 4 lit. a.

2. Podstawą przyznania świadczenia jest miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej. Osoba uprawniona ma obowiązek podać w oświadczeniu wysokość wszystkich swoich opodatkowanych dochodów oraz członków rodziny będących we wspólnym gospodarstwie domowym. Do obliczenia dochodu brutto wlicza się:

- 1) dochody brutto uzyskiwane z wynagrodzenia za pracę;
- 2) zasiłki z ubezpieczenia społecznego, otrzymywane z tytułu choroby lub macierzyństwa,
- 3) zasiłek dla bezrobotnych;
- 4) dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego,
- 5) emerytury i renty wraz ze wszystkimi dodatkami z wyjątkiem świadczenia pielęgnacyjnego;
- 6) inne, nie wymienione wyżej dochody.

3. Pracownik uwzględniający we Wniosku dziecko, które ukończyło 18 lat zobowiązany jest doliczyć jego dochody lub złożyć Oświadczenie (Załącznik nr 8) o kontynuowaniu nauki przez dziecko bądź przedstawić zaświadczenie ze szkoły lub uczelni.

4. Osoba uprawniona, która złoży nieprawdziwe oświadczenie o dochodach w swojej rodzinie podlega odpowiedzialności karnej – art. 233 i art. 297 §1 Kodeksu Karnego.

Rozdział 7

Szczegółowe zasady oraz kryteria przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§11. 1. Pomoc przyznawana na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, dlatego jej wysokość, możliwość zawieszenia lub wydłużenia okresu spłaty lub możliwość umorzenia całości lub części przyznanej pomocy, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.

2. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo – finansowym.

3. Osoba uprawniona może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe w maksymalnej kwocie:

- 1) do 4 500 zł na remont i modernizację mieszkania;
- 2) do 6 000 zł na remont i modernizację domu jednorodzinnego;
- 3) do 6 000 zł w celu uzupełnienia wkładu budowlanego, itp.) wnoszonego do spółdzielni mieszkaniowej lub kwoty nabycia mieszkania od gminy, na wykup odpowiednio spółdzielczego prawa własnościowego dotychczas zajmowanego;
- 4) lokalu lub prawa własności dotychczas zajmowanego lokalu od gminy lub od spółdzielni, albo zakup mieszkania na własność od osób trzecich, innych niż określono wyżej.

4. Osoba uprawniona może ubiegać się jednocześnie tylko o jedną z pożyczek wymienionych w ust. 3.

§12. Oprocentowanie wszystkich form pożyczek wynosi 1% od kwoty pożyczki.

§13. Maksymalny termin spłaty pożyczki przyznanej na remont i modernizację nie może przekroczyć 36 miesięcy.

§14. 1. Okresy spłaty mogą być przedłużone dla osób znajdujących się w bardzo trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej, na ich uzasadniony wniosek. Maksymalny okres spłaty pożyczek nie może jednak przekroczyć 4 lat. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor po uzyskaniu zgody poręczycieli.

2. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 2 miesięcy od daty jej wypłaty.

3. Dyrektor w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zawiesić okres spłaty do 1 roku. Zawieszenie następuje po uzyskaniu opinii Komisji oraz uzależnione jest od zgody poręczycieli.

§15. 1. O udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe mogą ubiegać się pracownicy Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach.

2. Pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki mają osoby znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej (np. rodziny wielodzietne, osoby samotnie wychowujące dzieci oraz dzieci uczących się, osoby o niskich dochodach, osoby, które jeszcze nie korzystały z tej formy pomocy itp.).

3. Osobom uprawnionym, zamieszkałym na terenach objętych stanem klęski żywiołowej i dotkniętym jej skutkami, pożyczki przyznaje się:

- 1) niezależnie od czasu, jaki upłynął od daty pobrania poprzedniej pożyczki;
- 2) niezależnie od tego, czy poprzednio pobrana pożyczka została spłacona;
- 3) w uzasadnionych przypadkach kwota pożyczki może przekroczyć kwoty ustalone na ten cel;
- 4) wysokość tej kwoty ustala Dyrektor szkoły.

4. O udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe mogą ubiegać się pracownicy w każdym czasie, po całkowitym spłaceniu poprzedniej pożyczki.

5. Przyznanie pożyczki jest uzależnione od posiadanych środków w Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§16. 1. Komisja Socjalna może podjąć decyzję o umorzeniu w całości lub w części otrzymanej pożyczki.

2. Pożyczka może być umorzona całkowicie w przypadku:

- 1) śmierci pożyczkobiorcy;
- 2) klęski żywiołowej;
- 3) wypadku przy pracy, o ile wnioskodawca doznał uszczerbku na zdrowiu z tego tytułu powodującego trwałe inwalidztwo lub długotrwałą niezdolność do pracy trwającą dłużej niż 6 miesięcy.

3. Pożyczka może być umorzona częściowo:

- 1) w przypadku bardzo trudnej sytuacji materialnej pożyczkobiorcy trwającej powyżej dwóch lat, np. gdy dochód brutto na jednego członka rodziny jest znacznie niższy niż minimalne wynagrodzenie;
- 2) w przypadku nagłej utraty stałego źródła utrzymania rodziny;
- 3) w innych przypadkach szczególnie uzasadnionych na podstawie decyzji Dyrektora po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

4. Wysokość umorzenia części pożyczki każdorazowo ustala Komisja Socjalna.

5. W przypadku odejścia na emeryturę, rentę inwalidzką bądź zmiany miejsca pracy ewentualna nadpłata lub niedopłata pożyczki do wysokości 10 złotych na wniosek Dyrektora może ulec umorzeniu.

§17. Osoby ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe powinny złożyć Wniosek do dyrektora szkoły/pracodawcy według określonego wzoru (Załącznik nr 4) oraz oświadczenie (Załącznik nr 3).

§18. 1. Podstawę wypłaty pożyczki stanowi Umowa (Załącznik nr 7) zawarta pomiędzy Pracodawcą a pożyczkobiorcą.

2. Warunkiem podpisania Umowy pożyczki jest jej Poręczenie (Załącznik nr 5) przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni u danego pracodawcy na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony obejmujący okres spłaty pożyczki.

3. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody - Oświadczenia (Załącznik nr 6) na potrącanie rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę lub z zasiłku.

4. Spłata pożyczki następuje według zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a pracodawcą, który jest reprezentantem zakładu pracy.

5. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika pożyczka podlega natychmiastowej spłacie; w trudnej sytuacji materialnej dopuszcza się zawarcie umowy co do formy spłaty.

Rozdział 8 Postanowienia końcowe

§19.1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest Szkoła Podstawowa w Starych Proboszczewicach, ul. Floriańska 4, 09-412 Stare Proboszczewice, którą reprezentuje Dyrektor szkoły.

2. Dane osób uprawnionych i członków ich rodzin są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

3. Do Regulaminu dołączono Klauzulę – „Obowiązek informacyjny dla osób ubiegających się o świadczenie” (Załącznik nr 10 do Regulaminu ZFŚS) oraz Klauzulę – „Obowiązek informacyjny dla osób, których dane zostały pozyskane za pośrednictwem osoby ubiegającej się o świadczenie” (Załącznik nr 11 do Regulaminu ZFŚS).

4. Pracodawca jest zobowiązany do przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych osobom spełniającym kryteria socjalne. W tym celu pracodawca bada sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej. Pracodawca bada nie tylko sytuację pracownika (innej osoby uprawnionej), lecz również innych osób — członków jego rodziny, osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

5. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania świadczenia z Funduszu i ustalenia jego wysokości, następuje w formie oświadczenia.

6. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną.

7. Pracodawca może wymagać od wnioskodawcy okazania odpowiednich dokumentów (np. PIT za poprzedni rok, dokumenty potwierdzające fakt leczenia itp.) w celu potwierdzenia prawdziwości oświadczenia. Dokumenty te nie są kopiowane i przechowywane przez pracodawcę, a jedynie okazywane są do wglądu.

8. Pracodawca nie gromadzi danych nadmiarowych ani nie przetwarza ich w innych celach, aniżeli przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

9. Wszystkie osoby, które biorą w imieniu pracodawcy udział w przetwarzaniu danych osobowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, posiadają imienne upoważnienia do przetwarzania tych danych, a także zobowiązane są do zachowania poufności.

10. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.

11. Osoba, o której mowa w ust. 8 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu.

12. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

13. Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przegląd danych będzie wykonywany do dnia 31 marca roku za rok poprzedni. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest niezbędne do realizacji, tj. do przyznawania wysokości świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jak również dochodzenia praw i roszczeń od osób uprawnionych.

14. Administrator sporządza protokół z przeglądu danych osobowych oraz z ich usunięcia.

§20. 1. Postanowienia Regulaminu zostają podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z funduszu socjalnego.

2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową Regulaminu są załączniki:

1) Załącznik nr 1:

- a) Tabela nr 1 - Tabela dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do różnych form wypoczynku, kosztów uczestnictwa w imprezach kulturalno-oświatowych, rekreacyjnych, sportowych, turystycznych,
- b) Tabela nr 2 - Tabela wysokości zapomóg socjalnych - kryteria dochodowe brutto na jednego członka rodziny,
- c) Tabela nr 3 - Tabela maksymalnych wartości bonów towarowych, bonów podarunkowych (upominkowych) lub świadczenia pieniężnego - kryteria dochodowe brutto na jednego członka rodziny.

2) Załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (w formie zapomogi socjalnej, zapomogi losowej lub świadczenia pieniężnego);

3) Załącznik nr 3 – Oświadczenie o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej

4) Załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

5) Załącznik nr 5 – Poręczenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

6) Załącznik nr 6 - Oświadczenie/zgoda na potrącenie rat spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

7) Załącznik nr 7 – Umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe;

- 8) Załącznik nr 8 – Oświadczenie o kontynuacji nauki przez dziecko powyżej 18 roku życia;
 - 9) Załącznik nr 9 – Terminarz Posiedzeń Komisji Socjalnej;
 - 10) Załącznik nr 10 – Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o świadczenie;
 - 11) Załącznik nr 11 – Klauzula informacyjna dla osób, których dane zostały pozyskane za pośrednictwem osoby ubiegającej się o świadczenie;
 - 12) Załącznik nr 12 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
 - 13) Załącznik nr 13 – Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy
4. Zapoznanie z Regulaminem pracownicy potwierdzają podpisem.
 5. Regulamin jest dostępny w sekretariacie szkoły.
 6. Niniejszy Regulamin uzgodniony został ze związkami zakładowymi – Związkiem Nauczycielstwa Polskiego.

Dyrektor

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
w Starych Proboszczewicach

mgr Jolanta Trojanowska

Tabela nr 1

<p align="center">Tabela dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do różnych form wypoczynku dla pracowników i osób uprawnionych</p>			
<p align="center"><u>Kwota (brutto) dopłaty z Funduszu do:</u></p>			
<p>Średni dochód na osobę w rodzinie (brutto)</p>	<p>Kolonii, obozów, zimowisk, wyjazdów na tzw. "zielone szkoły"</p>	<p>Wycieczek szkolnych dla dzieci i młodzieży</p>	<p>Dopłata do wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie tzw "wczasy pod gruszą"</p>
			<p>pracownicy</p>
do 4000 zł	do 550 zł	do 550 zł	do 550 zł
od 4001 zł do 5000 zł	do 500 zł	do 500 zł	do 200 zł
powyżej 5000 zł	do 450 zł	do 450 zł	do 190 zł

Tabela nr 2

Tabela wysokości zapomóg socjalnych

Średni dochód na osobę w rodzinie (brutto)	Wysokość zapomogi (brutto)
do 4000 zł	do 1100 zł
Od 4001 zł do 5000 zł	do 1000 zł
Powyżej 5000 zł	do 900 zł

Tabela nr 3

Tabela maksymalnych wartości pomocy pieniężnej

Średni dochód na osobę w rodzinie (brutto)	Maksymalne jednorazowe stawki świadczenia pieniężnego lub wartości bonów towarowych
do 4000 zł	do 1200 zł
od 4001 zł do 5000 zł	do 1100 zł
powyżej 5000 zł	do 1000 zł

Uwaga: wysokość bonów każdorazowo uzależniona jest od posiadanych środków na ten cel w danym roku

Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy

2. Miejsce pracy

.....

3. Pracownik: czynny emerytowany

4. Telefon kontaktowy (dotyczy emerytów)

5. Numer konta bankowego (podać jeśli jest inny niż do poborów)

Proszę o przyznanie pomocy w formie

Uprawnieni członkowie rodziny:

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa*

**§10 ust.3 regulaminu: „Pracownik uwzględniający we Wniosku dziecko, które ukończyło 18 lat zobowiązany jest doliczyć jego dochody lub przedstawić zaświadczenie ze szkoły lub uczelni bądź Oświadczenie (Załącznik nr 8) o kontynuowaniu nauki przez dziecko.”*

Do wniosku dodatkowo załączam:

1) Oświadczenie (załącznik nr 3 do regulaminu)

2)

3)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis składającego wniosek)

Przyznaję/nie przyznaję świadczenie socjalne w wysokości

.....
(podpis dyrektora)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsce pracy)

.....
(miejsce pracy cd.)

OŚWIADCZENIE

(o sytuacji życiowej w tym zdrowotnej, rodzinnej i materialnej)

Oświadczam, że:

1) średni miesięczny **dochód brutto** z ostatnich trzech miesięcy na jednego członka mojej rodziny mieści się w progu:

do 4000 zł

od 4001 zł do 5000 zł

powyżej 5000 zł

2) jeśli otrzymam pomoc w ww. formie wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia stosownego podatku dochodowego od osób fizycznych (dotyczy pracowników).

Uzasadnienie sytuacji rodzinnej i życiowej:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 KK) za składanie nieprawdziwych danych lub zatajenie prawdy.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wniosek

o przyznanie pożyczki mieszkaniowej

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Miejsce pracy

.....

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokościzł na cele mieszkaniowe na :

- zakup, budowę, rozbudowę* budynku mieszkalnego o powierzchni użytkowejm², położonego w o powierzchni użytkowej części rozbudowywanejm²,

- uzupełnienie wkładu budowlanego, mieszkaniowego, zakup, wykup* w/od

(komu wpłaca się wkład lub od kogo się kupuje, wykupuje)

mieszkania o powierzchni użytkowejm², położonego w

- remont, modernizację* domu mieszkalnego, mieszkania położonego w

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w równych ratach miesięcznych.

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na część budynku, mieszkania przeznaczoną na cele mieszkalne moje i osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym. W przypadku sprzedania bądź oddania domu, mieszkania w większej części w najem, dzierżawę, użytkowanie itp., niezwłocznie zawiadomię o tym zakład pracy, jeżeli nastąpi to w okresie spłaty pożyczki.

Obecnie zajmuję mieszkanie, dom* będące/y/ własnością

.....

(nazwisko i adres właściciela)

o powierzchni użytkowejm², składające się z pokoi i nie posiadam, posiadam* innego/e/ mieszkania/e/ bądź nieruchomości.

Oświadczam, że nie jestem obciążony zobowiązaniami, które uniemożliwiałyby mi spłatę pożyczki i utrzymanie członków gospodarstwa domowego.

Na poręczycieli proponuję:

1. Panią/a/

zatrudnioną/ego/ w

2. Panią/a/

zatrudnioną/ego/ w

Prawo do korzystania z Funduszu przysługuje mi z tytułu mojego zatrudnienia w

.....
(podać nazwę zakładu pracy)

od dnia na czas

Oświadczam, że nie mam, mam* zawartej/ą/ z małżonkiem umowy/ę/ rozdzielności majątkowej.

Oświadczam, że znam treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Potwierdzam prawidłowość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do wniosku.

W załączeniu:

1. Oświadczenie (załącznik nr 3)

2.

3.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Stanowisko dyrektora:

Przyznaje się/nie przyznaje się pożyczkę w wysokości

.....
(pieczętka i podpis dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nazwa i numer dowodu tożsamości)

.....
(nazwa zakładu pracy)

Poręczenie pożyczki

Ja
(nazwisko i imię)

zobowiązuję się wobec Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach jako wierzyciela dokonać jako współdłużnik solidarny spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielonej Pożyczkobiorcy zamieszkałemu na podstawie umowy pożyczki z dnia na do wysokości zł (słownie zł) stanowiącej należność główną plus odsetki, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguje postawionej mu przez wierzyciela do natychmiastowego zwrotu pożyczki.

Oświadczam, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

.....
(własnoręczność podpisu stwierdza się)

.....
(data i podpis poręczyciela)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa zakładu pracy)

Oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie należnych ode mnie rat - spłaty pożyczki mieszkaniowej w ustalonej wysokości, z mojego wynagrodzenia zasadniczego, a w przypadku utraty zatrudnienia – z zasiłku.
Potrąconą kwotę należy przekazywać na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe

Zawarta w dniu pomiędzy
.....
zwanym dalej **Pracodawcą**, reprezentowanym przez
– Dyrektora Szkoły a Panią/Panem
zamieszkałą/łym
legitymującą/cym się
(nazwa i numer dokumentu tożsamości)

zwanym dalej **Pożyczkobiorcą**.

§1. Przedmiotem umowy jest pożyczka na
(określić dokładne przeznaczenie)

w wysokości zł (słownie zł
.....)

§2. 1. Pożyczka podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych, pierwsza
rata w wysokościzł., a każda następna w wysokościzł.

2. Raty płacone będą do dnia każdego miesiąca. Pierwsza rata zostanie
wpłacona dnia

3. Pożyczka jest oprocentowana. Oprocentowanie wynosi 1% od kwoty udzielonej
pożyczki i stanowi kwotę zł (słownie:
..... zł)

Oprocentowanie jest płacone w terminach płatności rat i wynosi miesięczniezł.

4. Łączna rata miesięczna spłaty pożyczki i odsetek wynosizł.

5. Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania należnych rat i oprocentowania
z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia (umowa
o pracę, zlecenia, należności za podróże służbowe, itp.).

Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej
spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.

§3. 1. Do umowy mają zastosowanie postanowienia *Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach* obowiązującego od 1.10.2024 r., w szczególności dotyczące: wysokości pożyczki, umorzenia pożyczki, wysokości odsetek w razie naruszenia lub wypowiedzenia umowy, niezwłocznego zwrotu pożyczki w całości wraz z odsetkami.

2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zna treść Regulaminu.

§4. 1. Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniami załączonymi do umowy.

§5. 1. Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej.

§6. 1. Umowę sporządzono w 3 egzemplarzach tj. 1 egzemplarz – pożyczkobiorca, 1 egzemplarz – Urząd Gminy Stara Biała, 1 egzemplarz – Szkoła Podstawowa w Starych Proboszczewicach.

.....
(pożyczkobiorca)

.....
(dyrektor szkoły)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsce pracy)

.....
(miejsce pracy cd.)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko
(imię i nazwisko dziecka)

ur. jest uczniem/studentem*
(data urodzenia) (klasa/rok studiów)

W
(nazwa szkoły/uczelni)

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracownika)

**Terminarz Posiedzeń Komisji Socjalnej
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach**

Termin Posiedzenia Komisji Socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Termin składania wniosków	Rozpatrywane wnioski
luty/marzec	do 10 lutego	- zapomogi, - świadczenia pieniężne w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym, - dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży
maj/czerwiec	do 15 maja	- zapomogi, - dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”
wrzesień/październik	do 15 września	- zapomogi, - dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”, - dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży
listopad	do 31 października	- zapomogi, - świadczenia pieniężne w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym i świątecznym

Komisja Socjalna dopuszcza możliwość zwołania posiedzenia w innych terminach.

Wnioski należy składać listownie lub osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach, ul. Floriańska 4, 09-412 Stare Proboszczewice.

Obowiązek informacyjny dla osób ubiegających się o świadczenie

Realizując postanowienia Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

I. Administrator Danych

Administratorem Pana/i danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Starych Proboszczewicach, ul. Floriańska 4, 09-412 Stare Proboszczewice, którą reprezentuje Dyrektor szkoły.

II. Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony danych osobowych i realizacji swoich praw poprzez e-mail: iod@starabiala.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

III. Cele i podstawy przetwarzania

Pana/i dane osobowe przetwarzane będą do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z obowiązkiem prawnym nałożonym na Administratora ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

IV. Konieczność podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia.

V. Odbiorcy danych

Odbiorcami Pana/i danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na podstawie przepisów prawa w tym jednostka samorządu terytorialnego, która jest dla szkoły organem prowadzącym i zapewnia obsługę finansowo-księgową.

VI. Informacja o prawach osób, których dane dotyczą

Przysługuje Panu/i prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, o ile takie usunięcie lub ograniczenie nie narusza przepisów prawa. Przysługuje Panu/i również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

VII. Okres przechowywania danych

Pana/i dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikających z instrukcji kancelaryjnej, która określa okresy przechowywania tej dokumentacji – 5 lat.

VIII. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Dane nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

IX. Profilowanie

Pana/i dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Obowiązek informacyjny dla osób, których dane zostały pozyskane za pośrednictwem osoby ubiegającej się o świadczenie

Realizując postanowienia Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

I. Administrator Danych

Administratorem Pana/i danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Starych Proboszczewicach, ul. Floriańska 4, 09-412 Stare Proboszczewice, którą reprezentuje Dyrektor szkoły.

II. Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony danych osobowych i realizacji swoich praw poprzez e-mail: iod@starabiala.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

III. Cele i podstawy przetwarzania

Pana/i dane osobowe przetwarzane będą do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z obowiązkiem prawnym nałożonym na Administratora ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

IV. Źródło pochodzenia danych

Dane (imię i nazwisko, data urodzenia, dane o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej) pochodzą od Państwa członka rodziny wnioskującego o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

V. Odbiorcy danych

Odbiorcami Pana/i danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na podstawie przepisów prawa.

VI. Informacja o prawach osób, których dane dotyczą

Przysługuje Panu/i prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, o ile takie usunięcie lub ograniczenie nie narusza przepisów prawa. Przysługuje Panu/i również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

VII. Okres przechowywania danych

Pana/i dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikających z instrukcji kancelaryjnej, która określa okresy przechowywania tej dokumentacji – 5 lat.

VIII. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Dane nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

IX. Profilowanie

Pana/i dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 29 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), dalej RODO, niniejszym upoważniam:

Panią/Pana

.....
(pełniona funkcja)

do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym również danych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO w zakresie realizacji zadań związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach.

Upoważnienie wydaje się na czas wykonywania funkcji

Osoba upoważniona do przetwarzania danych, objętych zakresem, o którym mowa wyżej, jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu okresu pełnienia w/w funkcji oraz zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.

.....
data i podpis Administratora

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

(podpis osoby upoważnionej)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, w tym również danych dotyczących zdrowia osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, które będę przetwarzał w imieniu

.....
(nazwa szkoły)

w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

.....
(data i podpis)