

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Orła Białego
w Kielczewicach Górnych

ROZDZIAŁ I
PODSTAWA PRAWNA

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS, zwany też Funduszem), zwany dalej regulaminem, obowiązuje w Publicznej Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Kielczewicach Górnych.
2. Regulamin został opracowany w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1070),
 - 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2215),
 - 3) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 263),
 - 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. nr 43 poz. 349).

ROZDZIAŁ II
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Orła Białego w Kielczewicach Górnych,
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Kielczewicach Górnych,
 - 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły,
 - 4) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w szkole,
 - 5) funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 6) Komisji Socjalnej – należy przez to rozumieć zespół liczący 3 członków wybranych spośród pracowników Szkoły,
 - 7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - 8) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: „Regulamin”) określa:

- 1) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: „ZFŚS”),
 - 2) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z ZFŚS,
 - 3) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z ZFŚS,
 - 4) cele, na które przeznaczają się środki z ZFŚS.
2. ZFŚS jest to wydzielony fundusz celowy przeznaczony wyłącznie na finansowanie działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.
3. Regulamin ZFŚS wydaje dyrektor szkoły i określa w nim zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu oraz zasady podziału środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
4. Pracodawca w terminie do 30 marca każdego roku opracowuje i uzgadnia z reprezentacją pracowników – Komisją Socjalną – **roczny plan dochodów i wydatków z ZFŚS** (preliminarz), który stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
5. Wszelkich zmian dotyczących realizacji rocznego planu dochodów i wydatków z ZFŚS na podstawie analiz wydatków dokonywanych w danym roku kalendarzowym dokonuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z reprezentacją pracowników – Komisją Socjalną.

§ 4

1. Środki ZFŚS są gromadzone na oddzielnym rachunku bankowym.
2. Środki ZFŚS niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Środkami Funduszu administruje dyrektor szkoły.

§ 5

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego według następujących zasad:
 - 1) dla nauczycieli: dokonuje się corocznie odpisu w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowany na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej,
 - 2) dla nauczycieli będących emerytami i rencistami: dokonuje się odpisu w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent,

- 3) dla pracowników administracyjnych i pozostałych: dokonuje się odpisu w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może być zwiększona o 6,25% kwoty bazowej określonej w ustawie o ZFŚS.
3. Środki funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki z oprocentowania z pożyczek udzielnych na cele mieszkaniowe,
 - 3) odsetki od środków ZFŚS gromadzonych na odrębnym rachunku bankowym.

ROZDZIAŁ III OSOBY UPRAWNIONE DO ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS

§ 6

1. Ze środków ZFŚS mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, niezależnie od wymiaru czasu pracy,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, urloпах macierzyńskich, urloпах rodzicielskich, urloпах dla poratowania zdrowia i urloпах bezpłatnych,
 - 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę z zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz osoby, które przeszły na świadczenia przedemerytalne i kompensacyjne,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach 1–3,
 - 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach – byłych pracownikach, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej.
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze środków ZFŚS są:
 - 1) małżonkowie pracowników, emerytów i rencistów,
 - 2) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci małżonków, w wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, potwierdzonej stosownym dokumentem, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - 3) dzieci, o których mowa w pkt. 2, w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności – niezależnie od wieku.

ROZDZIAŁ IV ŚWIADCZENIA FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZFŚS

§ 7

Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie następujących rodzajów i form działalności socjalnej:

- 1) bezzwrotna pomoc finansowa (zapomogi losowe, zdrowotne, świadczenia finansowe na święta) na rzecz osób uprawnionych w związku z trudną sytuacją materialną, życiową, rodzinną,
- 2) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą”,
- 3) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci,
- 4) zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe na rzecz osób uprawnionych,
- 5) działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych; działalność ta z uwagi na jej otwarty charakter może być finansowana z Funduszu w 100%,
- 6) świadczenie urlopowe dla nauczycieli,
- 7) dofinansowanie pobytu emerytów i rencistów na leczenie sanatoryjne lub dopłaty do zorganizowanego wypoczynku krajowego i zagranicznego.

ROZDZIAŁ V

OGÓLNE ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS

§ 8

1. Przyznawanie i wysokość dofinansowania świadczeń z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego oraz środków zgromadzonych na rachunku Funduszu. Z tych względów świadczenia wypłacane są w różnej wysokości. Podstawą do obliczenia wysokości świadczenia stanowi dochód przypadający w rodzinie w przeliczeniu na jedną osobę, wykazany przez pracownika na podstawie wiarygodnego oświadczenia.

2. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, obliczony jako suma dochodów – za rok poprzedni uzyskanych przez uprawnionego, współmałżonka oraz dzieci pozostające na ich utrzymaniu i uczące się, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia podzielona przez liczbę „12” i liczbę członków rodziny. Dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.

3. Do dochodu rodziny wlicza się: przychód z tytułu umowy o pracę, wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych, świadczenia socjalne (500+, 300+, itp.), zasiłki wypłacane przez ZUS, ośrodki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych i inne, świadczenia przedemerytalne, stypendia i wynagrodzenia ucznia/studenta, emerytury i renty, faktycznie otrzymywane alimenty, dochód z działalności gospodarczej, dochód z gospodarstwa rolnego.

4. **Oświadczenie o dochodzie stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu**, który uprawniony ma obowiązek złożyć w terminie do 30 kwietnia każdego roku, a w przypadku pracowników zatrudnionych po tej dacie – w terminie jednego miesiąca od daty nawiązania stosunku pracy.

5. Uprawnieni do świadczeń ZFŚS zobowiązani są składać oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej na podstawie danych zawartych w rocznym rozliczeniu podatkowym PIT za rok ubiegły, składanym do urzędu skarbowego.
6. Pracodawca może zażądać od osoby uprawnionej okazania zeznania rocznego PIT za rok poprzedni lub zaświadczenia o dochodzie z Urzędu Skarbowego wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe, a także inne dokumenty, celem potwierdzenia prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu. Nieprzedstawienie do wglądu ww. dokumentów będzie skutkowało korzystaniem z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu w najniższej wysokości.
7. W przypadku znacznej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego do świadczeń ZFŚS w ciągu roku, zobowiązany jest on do ponownego złożenia oświadczenia w postaci załącznika nr 2.
8. Obowiązek składania oświadczenia nie dotyczy osób ubiegających się o usługi i świadczenia pełnopłatne.
9. Osoba korzystająca ze świadczeń ZFŚS, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1444), ponadto zostaje pozbawiona prawa do korzystania z ZFŚS na okres 2 lat.
10. Osoba uprawniona, która w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczenia z ZFŚS dla uprawnionych dzieci, które ukończyły 18 rok życia zobowiązana jest do dołączenia zaświadczenia o kontynuacji nauki lub przedłożenia do wglądu kserokopii legitymacji szkolnej/studenckiej – potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

§ 9

1. Świadczenia z ZFŚS przyznaje się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Świadczenia ZFŚS są przyznawane każdorazowo na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy. Pracodawca nie ma obowiązku przyznania świadczeń każdemu pracownikowi. Odmowa przyznania świadczenia i jego wysokość nie wymagają uzasadnienia.
3. W przypadku odmowy osobie uprawnionej przyznania świadczeń z ZFŚS nie ma możliwości złożenia odwołania.
4. Osoby niekorzystające ze świadczeń za dany rok nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
5. Małżonkowie zatrudnieni w jednym zakładzie pracy korzystają z uprawnień socjalnych indywidualnie i mogą otrzymywać dopłaty do różnych ulgowych usług i świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS, na wniosek jednego i na wniosek drugiego małżonka.
6. O przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia socjalnego dla Dyrektora, decyduje Komisja Socjalna w porozumieniu z referentem administracyjnym.

7. Zasady przyznawania świadczeń dotyczą wszystkich osób uprawnionych, w tym osób zatrudnionych w ciągu roku.

§ 10

1. Wysokość i rodzaj przyznawanych świadczeń socjalnych w danym roku określa dyrektor w uzgodnieniu z Komisją Socjalną. Narzędziami pomocniczymi w obliczaniu poszczególnych świadczeń są tabele finansowe ustalane na każdy rok – **tabela wysokości pomocy finansowej zwrotnej i bezzwrotnej z ZFŚS – załącznik nr 3 do Regulaminu, tabela wysokości dopłat do wypoczynku – załącznik nr 4 do Regulaminu.**

2. Wysokość dopłat do świadczeń o charakterze kulturalno-oświatowym jest ustalana każdorazowo przez dyrektora w zależności od możliwości finansowych szkoły.

§ 11

1. Powołuje się Komisję Socjalną w składzie:

- jeden przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej,
- jeden przedstawiciel nauczycieli,
- jeden przedstawiciel pracowników administracji i obsługi.

ROZDZIAŁ VI SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 12

Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie

1. Z dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie mogą korzystać:

- 1) nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi,
- 2) emeryci i renciści.

2. Dofinansowanie przysługuje do:

- 1) zorganizowanego wypoczynku w formie wczasów zakupionych przez pracowników, emerytów i rencistów,
- 2) wczasów organizowanych przez pracowników we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą”.

3. **Wnioski o dofinansowanie wypoczynku** przyjmowane są do 10 czerwca każdego roku – wzór wniosku stanowi **załącznik nr 5 do Regulaminu.**

4. Pracownicy mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez podmioty zewnętrzne lub zorganizowanego we własnym zakresie raz w roku.

5. Decyzję o przyznaniu i wysokości dofinansowania podejmuje Komisja Socjalna w okresie 7 dni. Po tym czasie w przypadku pozytywnego zakwalifikowania wniosku przez Komisję Socjalną następuje przelew środków pieniężnych na rachunek bankowy osoby uprawnionej.

§ 13

Wypoczynek zorganizowany dla dzieci

1. Dzieciom pracowników pedagogicznych, niepedagogicznych, emerytów i rencistów przysługuje dofinansowanie do letniego lub zimowego wypoczynku 1 raz w roku na każde dziecko.
2. Dofinansowanie dotyczy wyłącznie zorganizowanych form, tj.:
 - 1) kolonii i obozów letnich, zimowisk i obozów zimowych,
 - 2) wypoczynku w trakcie roku szkolnego,
 - 3) wypoczynku zdrowotnego, specjalistycznego.
3. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci następuje na podstawie złożonego wniosku (**załącznik nr 5 do Regulaminu**) i po przedłożeniu oryginału rachunku, faktury lub zaświadczenia organizatora wypoczynku.
4. Z dofinansowania do wypoczynku mogą korzystać:
 - 1) dzieci i młodzież do 18 roku życia,
 - 2) młodzież ucząca się powyżej 18 roku życia, nie dłużej niż do 25 roku życia (decyduje data urodzenia) po dołączeniu do wniosku zaświadczenia o kontynuowaniu nauki.
5. Wypłaty świadczeń dokonuje się w terminie jednego miesiąca od daty pozytywnego zakwalifikowania wniosku przez Komisję Socjalną w drodze przelewu na rachunek bankowy osoby uprawnionej.

§ 14

Dofinansowanie do imprez kulturalno – oświatowych lub rekreacyjnych

Dofinansowanie do imprez kulturalno – oświatowych lub rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych oraz wypoczynek w formie grupowej w dni wolne od pracy, a w szczególności:

1. Wycieczki turystyczno–krajoznawcze:
 - 1) dofinansowanie przysługuje osobie uprawnionej dwukrotnie w ciągu roku kalendarzowego.
2. Bilety do kina, teatru, opery, imprezy sportowe itp.
3. Spotkania integracyjne i rekreacyjno – sportowe.
4. Imprezy wymienione w ust.1-3 zostaną dofinansowane ze środków ZFŚS, jeżeli będzie z nich korzystać co najmniej 50% uprawnionych uczestników. **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.**
5. Z dofinansowania mogą korzystać:
 - 1) pracownicy,
 - 2) emeryci i renciści.

§ 15

Bezzwrotna pomoc finansowa na rzecz osób uprawnionych

1. Świadczenia w ramach pomocy bezzwrotnej przyznawane są w następujących formach:
 - 1) pomoc finansowa realizowana w postaci zapomóg losowych,

- 2) świadczenia pieniężne na święta.
2. Do korzystania z pomocy finansowej uprawnione są osoby wymienione w § 6 ust 1.

§ 16

1. **Zapomogi losowe** mogą być udzielane przede wszystkim w przypadku:

- 1) długotrwałej choroby, indywidualnego zdarzenia losowego, klęski żywiołowej lub śmierci,
 - 2) sieroctwa w wyniku wypadków przy pracy rodziców,
 - 3) trudnej sytuacji materialnej spowodowanej innymi przyczynami niż określone w pkt. 1) i 2).
3. Osoby ubiegające się o zapomogę bezzwrotną ze środków ZFŚS obowiązane są złożyć **wniosek o zapomogę losową – załącznik nr 7 do Regulaminu.**
4. Zapomoga bezzwrotna przyznawana jest okresowo dwa razy w roku.
5. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty zdarzenia losowego.
6. Zapomogi mogą być realizowane poprzez pomoc pieniężną.
7. Wnioski o zapomogi rozpatrywane są przez Komisję Socjalną. Wniosek rozpatrywany jest w terminie jednego miesiąca od dnia złożenia wniosku. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, pracodawca niezwłocznie przelewa środki pieniężne na rachunek bankowy pracownika lub udziela innego rzeczowego świadczenia.

§ 17

1. **Świadczenia pieniężne na święta** dla pracowników oraz emerytów i rencistów przyznawane są w miarę posiadanych środków wyznaczonym w planie finansowym ZFŚS (1 lub 2 razy w roku kalendarzowym).
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania wymienionego w ust. 1 jest złożenie **wniosku o przyznanie świadczenia – załącznik nr 8 do Regulaminu.**

§ 18

Pożyczki mieszkaniowe

1. Pomoc na cele mieszkaniowe realizowana jest wyłącznie w formie pożyczek.
2. Z pożyczek mieszkaniowych mogą korzystać:
 - 1) pracownicy,
 - 2) emeryci i renciści.
3. O pomoc na cele mieszkaniowe może ubiegać się pracownik po przepracowaniu jednego roku, jeżeli jest zatrudniony na czas nieokreślony.
4. Maksymalna pomoc na cele mieszkaniowe nie może przekraczać kwoty 4.000,00 zł.
5. Pożyczki mieszkaniowe rozpatrywane będą zgodnie z kolejnością składanych wniosków, w miarę posiadanych środków – **wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.**
6. Warunkiem otrzymania pożyczki jest:

- 1) złożenie wniosku oraz innych wymaganych dokumentów,
 - 2) akceptacja Komisji Socjalnej,
 - 3) brak zadłużenia wobec ZFŚS,
 - 4) podpisanie umowy między wnioskodawcą a pracodawcą.
7. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób.
8. Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba, która jest zatrudniona przez pracodawcę w placówce na czas nieokreślony lub czas określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki.
9. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.
10. Wysokość pożyczki, warunki jej spłaty oraz podstawa wypłaty pożyczki na cele mieszkaniowe jest zawarta każdorazowo w umowie pomiędzy pożyczkobiorcą a dyrektorem placówki – **wzór umowy o pożyczkę stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.**
11. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 2% w odniesieniu do całości pożyczki.
12. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego bezpośrednio po pobraniu pożyczki, a jej okres spłaty wynosi maksymalnie 24 miesiące.
13. W przypadku rozwiązania umowy o pracę niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi skorygowanymi odsetkami za okres spłaty.
14. Na wniosek pożyczkobiorcy okres spłaty pożyczki może zostać skrócony.
15. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłacona podlega umorzeniu.

§ 19

Świadczenie urlopowe nauczycieli

1. Nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela. Jest to świadczenie należne i nie wymaga składania wniosku przez nauczyciela.
2. Świadczenie urlopowe nauczycieli jest niezależne od dofinansowania, o którym mowa w § 12 pkt 2.

§ 20

Dofinansowanie leczenia sanatoryjnego lub dopłata do zorganizowanego wypoczynku krajowego i zagranicznego dla emerytów i rencistów

1. Uprawnionym emerytom i rencistom przysługuje raz w roku dofinansowanie pobytu leczenia sanatoryjnego lub do zorganizowanego wypoczynku krajowego i zagranicznego.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania wymienionego w ust. 1 jest złożenie:
 - 1) wniosku o przyznanie świadczenia – **wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu,**
 - 2) dokumentu potwierdzającego pobyt w sanatorium lub na zorganizowanym wypoczynku (np. faktura, zaświadczenie o pobycie).

§ 21
Inne formy pomocy

1. Pracodawca może sfinansować z ZFŚS inne świadczenia niż wymienione w niniejszym Regulaminie na wniosek pracownika.
2. Pracownik każdorazowo powinien wskazać cel danego świadczenia oraz wysokość dofinansowania, o którą się ubiega.
3. Z innych form pomocy mogą korzystać:
 - 1) pracownicy,
 - 2) emeryci i renciści.

ROZDZIAŁ VII
PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 22

1. W celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości na podstawie oświadczenia, o którym mowa w § 8 ust. 4, osoba uprawniona do korzystania z ZFŚS zobowiązana jest udostępnić pracodawcy stosowne dane osobowe.
2. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia dopuszczone są wyłącznie osoby (członkowie Komisji Socjalnej) posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wrażliwych wydane przez pracodawcę - **wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu**. Osoby dopuszczone do przetwarzania tych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy – składają oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania tych danych w tajemnicy.
3. Pracodawca przetwarza dane osobowe niezbędne do potwierdzenia przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia lub dopłaty z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
4. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, niezbędnych do potwierdzenia przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do przyznania ulgowej usługi i świadczenia lub dopłaty z ZFŚS.
5. Osoby składające wnioski o przyznanie ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS otrzymują stosowne klauzule informacyjne (zgodne z art. 13 lub 14 rozporządzenia 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 95/46WE). **Klauzula stanowi załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.**

§ 23

1.Administratorem danych osobowych przekazywanych na formularzach, oświadczeniach oraz dokumentach potwierdzających stan rodzinny i majątkowy jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Kielczewicach Górnych reprezentowana przez Dyrektora, Kielczewice Górne 41, 23-107 Strzyżewice.

2.Szczegółowych odpowiedzi na pytania dotyczące przetwarzania danych osobowych udzieli Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z IOD jest możliwy pod adresem e-mail: sp.kielczewice@strzyzewice.lubelskie.pl lub iod@pcat.pl lub: Kielczewice Górne 41, 23-107 Strzyżewice.

3.Dane osobowe osób uprawnionych, w tym dane dotyczące stanu zdrowia, będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń socjalnych z Funduszu¹.

4.Dane osobowe przekazane w celu skorzystania ze świadczeń w ramach Funduszu możemy przekazać: instytucjom bankowym, podmiotom wspierającym w zakresie obsługi i konserwacji systemów informatycznych, podmiotom świadczącym usługi w zakresie dostarczania korespondencji.

5.Przekazane dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony instrukcją kancelaryjną.

6.Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne aby skorzystać ze świadczeń socjalnych finansowanych w ramach Funduszu. Odmowa podania danych uniemożliwia przyznanie świadczeń z Funduszu.

7.Osoba uprawniona ma prawo do: **dostępu** do tych danych oraz otrzymania ich kopii, **sprostowania** danych jeśli są błędne, **uzupełnienia** danych, **ograniczenia przetwarzania** danych np. na okres pozwalający sprawdzić prawidłowość danych, **usunięcia** danych, np.: kiedy nie będą już potrzebne do celu, dla którego zostały zebrane.

8.Zgodnie z przepisami prawa osobie uprawnionej przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9.Dane osobowe mogą być przetwarzane automatycznie, ale nie będą profilowane.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1.Pracodawca rozpatruje złożone wnioski co najmniej raz na kwartał.

¹ Podstawą prawną przetwarzania jest zatem obowiązek prawny administratora (art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 3 ust. 2 i art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych) oraz niezbędność do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b RODO).

2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i uprawniony nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli z art. 53 ust. 1a KN.

3. Emeryci i renciści są powiadamiani o możliwościach korzystania z ZFŚS telefonicznie, drogą listowną lub pocztą elektroniczną, o ile Szkoła posiada do nich kontakt.

4. Pracodawca oraz członkowie Komisji Socjalnej uczestniczący w przyznawaniu świadczeń, zobowiązani są do zachowania tajemnicy informacji dotyczących osób ubiegających się o przyznanie świadczeń z Funduszu.

5. Regulamin udostępnia się do wglądu każdemu pracownikowi na jego żądanie.

6. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest dostępny w sekretariacie szkoły oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły.

7. Regulamin może być zmieniany na wniosek pracodawcy i związków zawodowych.

8. Regulamin wchodzi w życie w ciągu 14 dni po podpisaniu przez Dyrektora Szkoły oraz Związki Zawodowe. W dniu wejścia w życie nowego Regulaminu, dotychczasowo obowiązujący traci moc.

9. Częścią Regulaminu są załączniki:

1) załącznik nr 1 – roczny plan dochodów i wydatków (preliminarz) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok (wzór);

2) załącznik nr 2 – wzór oświadczenia pracownika o dochodach;

3) załącznik nr 3 – tabela wysokości pomocy finansowej zwrotnej i bezzwrotnej z ZFŚS;

4) załącznik nr 4 – tabela wysokości dopłat do wypoczynku;

5) załącznik nr 5 – wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku;

6) załącznik nr 6 – wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do imprez kulturalno – oświatowych lub rekreacyjnych;

7) załącznik nr 7 – wzór wniosku o przyznanie zapomogi losowej/zdrowotnej;

8) załącznik nr 8 – wzór wniosku o przyznanie świadczenia pieniężnego na święta;

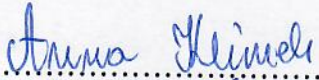
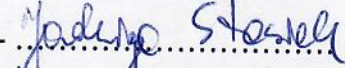

9) załącznik nr 9 - wzór wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej;

10) załącznik nr 10 – wzór umowy pożyczki mieszkaniowej;

11) załącznik nr 11 – upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wrażliwych;

12) załącznik nr 12- klauzula informacyjna RODO.

Komisja socjalna:

1. Anna Klimek – 
2. Jadwiga Stasiak - 
3. Anna Skrzypek - 

Dyrektor szkoły:

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej im. Orła Białego
w Kielczewicach Górnych


mgr Agnieszka Rozwałka

**Plan dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na rok**

I. Dochody

Lp.	Źródło dochodów	Kwota
1.	Odpis podstawowy, odpis na osoby niepełnosprawne, odpis na emerytów i rencistów (plan na rok)	.....zł
2.	Należności z tytułu spłaconych pożyczek	.....zł
3.	Niewykorzystane środki z r.	..... zł
4.	Odsetki bankowe	..... zł
Dochody łącznie		..... zł

II. Wydatki

Lp.	Przeznaczenie wydatków	Kwota
1.	Wypoczynek pracowników, emerytów i rencistów, w tym wypoczynek zorganizowany dla dzieci	..... zł
2.	Pomoc finansowa bezzwrotna (zapomogi losowe, świadczenia finansowe na święta)	..... zł
3.	Imprezy kulturalno – oświatowe i rekreacyjne organizowane przez pracodawcę	..... zł
4.	Pożyczki mieszkaniowe	..... zł
Wydatki łącznie		..... zł

Środki finansowe (ewentualne nadwyżki, środki pozostałe na skutek niezrealizowanych imprez) mogą być, w zależności od potrzeb, przesuwane w poszczególnych pozycjach planu.

Oświadczenie o dochodach*

Część A (wypełniają pracownicy/emeryci/renciści)

1. Nazwisko i imię pracownika/emeryta:
.....
2. Oświadczam, że moja rodzina prowadząca wspólne gospodarstwo domowe, składa się z następujących osób (w tym dzieci do 18 roku życia lub do 25 roku życia, jeśli pobierają naukę):

Lp.	Imię i nazwisko współmałżonka		
Lp.	Imię i nazwisko dzieci	Data urodzenia	Nazwa szkoły/uczelni (dotyczy dzieci)

W przypadku dzieci powyżej 18 roku życia, które kontynuują naukę w szkole albo na uczelni wyższej należy dołączyć zaświadczenie o nauce.

Łączny roczny dochód rodziny w roku ubiegłym wyniósł

Średni miesięczny dochód na 1 członka rodziny w roku ubiegłym wyniósł

Oświadczam, że mój średni miesięczny dochód na 1 członka rodziny w roku ubiegłym mieści się w progu:

Progi dochodowe	Należy postawić „x” przy odpowiednim progu (niezłożenie oświadczenia lokuje osobę uprawnioną w grupie o najwyższych dochodach)
do 2 000 zł	
od 2 001 zł do 3 000 zł	
powyżej 3 001 zł	

Składając osobiście niniejsze oświadczenie potwierdzam, że jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 KK i regulaminowej za złożenie fałszywych zeznań i potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych podanych w oświadczeniu.

Jednocześnie zobowiązuję się do poinformowania o wszelkich zmianach dotyczących moich przychodów.

Wypełnić tylko w przypadku emerytów:

Przyznane dofinansowanie proszę przekazać na moje konto osobiste w banku

nr konta:

.....
data i podpis Wnioskodawcy

* Do dochodu brutto rodziny (dochód brutto=przychód - koszty uzyskania przychodu) wlicza się: przychód z tytułu umowy o pracę, wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych, świadczenia socjalne (500+, 300+, itp.), zasiłki wypłacane przez ZUS, ośrodki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych i inne, świadczenia przedemerytalne, stypendia i wynagrodzenia ucznia/studenta, emerytury i renty, faktycznie otrzymywane alimenty, dochód z działalności gospodarczej, dochód z gospodarstwa rolnego (w przypadku ustalania dochodu z gospodarstwa rolnego, przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym).

Część B (wypełniają emeryci/renciści).

**Oświadczenie
o wysokości emerytury/renty/nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego**

Ja, niżej podpisana/-y:

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkała/-y

.....
(adres)

niniejszym oświadczam, że:

1. na podstawie decyzji ZUS z dnia nr
moja miesięczna *emerytura/renta/nauczycielskie świadczenie kompensacyjne** wynosi
brutto:
(wpisać kwotę)

Informuję, że na *emeryturę/rentę/nauczycielskie świadczenie kompensacyjne**
przechodziłam/-em ze stanowiska:

*nauczyciela/pracownika administracji/pracownika obsługi**

Informuję, że *posiadam/nie posiadam* uprawnienia do opieki socjalnej*.

* skreślić niewłaściwe

Ja, niżej podpisana/-y, świadoma/-y odpowiedzialności cywilnej i karnej oświadczam, że
własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym
oświadczeniu.

Kielczewice Górne, dn.
.....
(podpis składającego oświadczenie)

**Tabela wysokości pomocy finansowej
zwrotnej i bezzwrotnej z ZFŚS**

	Pomoc finansowa bezzwrotna	Pomoc finansowa zwrotna
Rodzaj świadczenia	Zapomogi: losowe zdrowotne, świadczenia finansowe na święta; (określone w Regulaminie)	Pożyczki mieszkaniowe
Wysokość dofinansowania/świadczenia	od 200,00 zł do 2 000,00 zł	do 4 000,00 zł

Tabela wysokości dopłat do wypoczynku

Miesięczny dochód na członka gospodarstwa domowego w zł	Wysokość dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie oraz dofinansowania do leczenia sanatoryjnego, wyrażona w zł	Dopłata do wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci, wyrażona w zł
do 2 000 zł	do 1 000,00 zł	do 500,00 zł
od 2 001 zł do 3 000 zł	do 800,00 zł	do 400,00 zł
powyżej 3 001 zł	do 600,00 zł	do 300,00 zł

**Wniosek o przyznanie
dofinansowania do wypoczynku (dzieci, dorosłych)**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:
.....
2. Miejsce pracy:
.....
3. Adres zamieszkania:
.....
4. Informacja o sytuacji materialnej wnioskodawcy:
Oświadczam, że miesięczny dochód brutto (dochód brutto=przychód-koszty uzyskania
przychodu) na członka mojej rodziny za rok wyniósł (podkreślić
właściwe):
 - 1) do 2 000 zł
 - 2) od 2 001 zł do 3 000 zł
 - 3) powyżej 3001 zł

Opis sytuacji życiowej, rodzinnej Wnioskodawcy:

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

Do wniosku załączam:

1.
2.
3.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/-a
odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § KK).

.....
data i podpis wnioskodawcy

Przyznaje się dofinansowanie w wysokości: zł*

Odmawia się przyznania dofinansowania.*

**) niepotrzebne skreślić*

Komisja socjalna:

1.
2.
3.

.....
pieczęć i podpis dyrektora

**Wniosek
o przyznanie dofinansowania do imprezy kulturalno – oświatowej,
rekreacyjnej oraz wypoczynku w formie turystyki grupowej**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:

.....

2. Miejsce pracy:

.....

3. Adres zamieszkania:

.....

4. Informacja o sytuacji materialnej wnioskodawcy:

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto (dochód brutto=przychód-koszty uzyskania przychodu) na członka mojej rodziny za rok wyniósł (podkreślić właściwe):

1) do 2 000 zł

2) od 2 001 zł do 3 000 zł

3) powyżej 3 001 zł

Opis sytuacji życiowej, rodzinnej Wnioskodawcy:

.....
.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/-a odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § KK).

.....

data i podpis wnioskodawcy

Przyznaje się* dofinansowanie w wysokości: zł

Odmawia się* przyznania dofinansowania.

*) niepotrzebne skreślić

Komisja socjalna:

1.

2.

3.

.....

pieczętka i podpis dyrektora

**Wniosek o przyznanie
zapomogi losowej/zdrowotnej***

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:

.....

2. Miejsce pracy:

.....

3. Adres zamieszkania:

.....

4. Informacja o sytuacji materialnej wnioskodawcy:

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto (dochód brutto=przychód-koszty uzyskania przychodu) na członka mojej rodziny za rok wyniósł (podkreślić właściwe):

- 1) do 2 000 zł
- 2) od 2 001 zł do 3 000 zł
- 3) powyżej 3001 zł

Opis sytuacji życiowej, rodzinnej Wnioskodawcy:

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

Do wniosku załączam:

1.....

2.....

3.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/-a odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § KK).

.....
data i podpis wnioskodawcy

*niepotrzebne skreślić

Przyznaje się* zapomogę losową/zdrowotną w wysokości: zł

Odmawia się* przyznania zapomogi zdrowotnej/losowej.

*) niepotrzebne skreślić

Komisja socjalna:

1.....

2.....

3.....

.....
pieczętka i podpis dyrektora

**Wniosek
o przyznanie świadczenia pieniężnego na święta**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:

.....

2. Miejsce pracy:

.....

3. Adres zamieszkania:

.....

4. Informacja o sytuacji materialnej wnioskodawcy:

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto (dochód brutto = przychód - koszty uzyskania przychodu) na członka mojej rodziny za rok wyniósł (podkreślić właściwe):

- 1) do 2 000 zł
- 2) od 2 001 zł do 3 000 zł
- 3) powyżej 3 001 zł

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/-a odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § KK).

.....

data i podpis wnioskodawcy

Przyznaje się* dofinansowanie w wysokości: zł

Odmawia się* przyznania dofinansowania.

*) niepotrzebne skreślić

Komisja socjalna:

1.....

2.....

3.....

.....

pieczętka i podpis dyrektora

**Wniosek
o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS**

I. Dane pożyczkobiorcy:

Imię i nazwisko:

Miejsce zatrudnienia, stanowisko:
.....

Adres zamieszkania:
.....

1. Proszę o przyznanie pożyczki w wysokości

..... zł

słownie złotych:

.....

z przeznaczeniem na

.....

.....

Kielczewice Górne, dn.
(podpis wnioskodawcy)

II. Zaświadcza się, że Pani/Pan

.....

jest pracownikiem

.....

od dniana czas określony/nieokreślony na stanowisku

.....

Data pobrania poprzedniej pożyczki:

Data spłaty poprzedniej pożyczki:

.....
podpis referenta administracyjnego

II. Przyznano pożyczkę w dniu
w kwocie zł, słownie:
..... z przeznaczeniem na
.....

Okres spłaty określa umowa.

Komisja socjalna:

1.....

2.....

3.....

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

.....
(pieczęć szkoły)

Umowa

pożyczki mieszkaniowej (pomocy z ZFŚS na cele mieszkaniowe)

zawarta w dniu 20.... roku pomiędzy Dyrektorem Publicznej Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Kiełczewicach Górnych -

.....
(imię i nazwisko dyrektora)

zwanym dalej „Pożyczkodawcą”,

a
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

zam. w
(adres zamieszkania)

uprawnionym do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na podstawie

.....
(wpisać charakter uprawnienia)

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia 20.... r. Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę na cele mieszkaniowe:

.....
(wpisać cel mieszkaniowy)

w wysokości: zł, słownie:

§ 2

Wyplacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie
podlega spłacie w ratach miesięcznych. Rozpoczęcie spłaty następuje dnia
..... 20..... r.

Pierwsza rata: zł, następnych rat po
..... zł.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat spłaty pożyczki wraz odsetkami zgodnie z § 2 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę bądź

świadczeń z tytułu niezdolności do pracy z tytułu choroby, poczynając od dnia

W razie niewypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki, pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie – z innych dochodów wnoszonych do kasy Pożyczkodawcy.

§ 4

Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
- b) rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
- c) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą z innych przyczyn Pożyczkodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty rat pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.

Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia lub za zgodą stron.

§ 5

Zmiana warunków kreślonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

Pozostająca do spłacenia część pożyczki staje się natychmiast wymagana w przypadku:

- a) wygaśnięcia stosunku pracy,
- b) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- c) wykorzystania pożyczki na cel inny niż określony w umowie.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 9

Umowę sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Kielczewice Górne, dn.

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

DO Nr
wydany przez

Poręczenie spłaty:

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni – na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

1. Pan/Pani:

.....
zam.

DO seria Nr wydany przez

.....
(data i czytelny podpis)

2. Pan/Pani:

.....
zam.

DO seria Nr wydany przez

.....
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość Pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....
(data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej
za załatwienie formalności)

Załącznik nr 11
do Regulaminu ZFŚS

(Załącznik nr 2
do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych
Ver. 1.0. z dnia 1.04.2020 r.)

Kielczewice Górne, dnia _____

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH NR _____

U p o w a ż n i a m

.....
zatrudnioną/ego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Kielczewicach Górnych na stanowisku:

.....
do wglądu, wprowadzania, udostępniania, modyfikacji, archiwizacji, usuwania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wypełnienia obowiązków związanych z działalnością Komisji Socjalnej ZFŚS.

Upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych zawartych w:

- ✓ dokumentacji związanej z przyznaniem zapomogi i innych świadczeń socjalnych (dokumentacji obejmującej działanie Komisji Socjalnej),
- ✓ dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z tytułu zatrudnienia lub z chwilą odebrania upoważnienia.

administrator danych

Oświadczenie o zachowaniu w poufności danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia

Oświadczam, że zobowiązuję się zachować w poufności wszelkie dane osobowe przetwarzane zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia oraz zobowiązuję się do zachowania w poufności stosowane sposoby zabezpieczenia w/w baz danych zarówno w czasie trwania zatrudnienia / wykonywania pracy / stażu, jak i po jego ustaniu.

podpis pracownika

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
DLA OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ORŁA BIAŁEGO W KIELCZEWICACH GÓRNYCH**

Chcąc korzystać z usług, świadczeń socjalnych i dopłat w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych utworzonego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Kielczewicach Górnych, przekazujecie nam swoje dane osobowe oraz dane Waszych Rodzin. Poniżej przedstawiamy informacje dotyczące ich przetwarzania.

Kto jest administratorem danych osobowych

Administratorem danych osobowych przekazywanych na formularzach, oświadczeniach oraz dokumentach potwierdzających stan rodzinny i majątkowy jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Kielczewicach Górnych reprezentowana przez Dyrektora, Kielczewice Górne 41, 23-107 Strzyżewice.

Z kim możecie się Państwo skontaktować, aby uzyskać więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych

Szczegółowych odpowiedzi na pytania dotyczące przetwarzania danych osobowych udzieli Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z IOD jest możliwy pod adresem e-mail: sp.kielczewice@strzyzewice.lubelskie.pl lub iod@pcat.pl lub: Kielczewice Górne 41, 23-107 Strzyżewice.

Jakie są cele i podstawy przetwarzania danych osobowych

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe oraz dane Waszych Rodzin, w tym dane dotyczące stanu zdrowia, wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń socjalnych z Funduszu².

Komu możemy udostępnić dane

Dane osobowe przekazane w celu skorzystania ze świadczeń w ramach Funduszu możemy przekazać: instytucjom bankowym, podmiotom wspierającym w zakresie obsługi i konserwacji systemów informatycznych, podmiotom świadczącym usługi w zakresie dostarczania korespondencji.

Przez jaki czas będziemy przetwarzać dane osobowe

Przekazane dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony instrukcją kancelaryjną.

Czy musicie Państwo podać nam swoje dane osobowe

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne aby skorzystać ze świadczeń socjalnych finansowanych w ramach Funduszu. Odmowa podania danych uniemożliwia przyznanie świadczeń z Funduszu.

² Podstawą prawną przetwarzania jest zatem obowiązek prawny administratora (art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 3 ust. 2 i art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych) oraz niezbędność do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b RODO).

Jakie przysługują Państwu prawa

Ponieważ przetwarzamy Państwa dane osobowe, macie prawo do: **dostępu** do tych danych oraz otrzymania ich kopii, **sprostowania** danych jeśli są błędne, **uzupełnienia** danych jeśli zauważycie Państwo, że są niekompletne, **ograniczenia przetwarzania** danych np. na okres pozwalający nam sprawdzić prawidłowość Państwa danych, **usunięcia** danych np.: kiedy nie będą już potrzebne do celu, dla którego zostały zebrane.

Prawo wniesienia skargi

Jeśli uznacie, że przetwarzamy Wasze dane osobowe niezgodnie z prawem, możecie wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji

Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane przez nas automatycznie, ale nie będziemy ich profilować.