

Zarządzenie Nr 9/ZSz/2020
z dnia 27.02.2020 r. Dyrektora Zespołu Szkół Podstawowej i Muzycznej
w Nowym Mieście Lubawskim
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych przy Zespole Szkół Podstawowej i Muzycznej w Nowym Mieście
Lubawskim.

§ 1

Dyrektor Zespołu Szkół Podstawowej i Muzycznej w Nowym Mieście Lubawskim na podstawie art. 1, art.3 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. 2019 poz. 1352) oraz na podstawie art. 27 ust.1, art. 30 ust. 5 ustawy o związkach zawodowych (Dz. U. 2019 poz. 263) wprowadza Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Zespole Szkół Podstawowej i Muzycznej w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 2

Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową.


§ 4

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Zespole Szkół Podstawowej i Muzycznej w Nowym Mieście Lubawskim wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 55/ZSz/2019 z dnia 17.12.2019 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.03.2020 r.

27 LUT. 2020

Z poważaniem

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ
mgr Zbigniew Domżański

Regulamin
Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych
przy Zespole Szkół
Podstawowej
i Muzycznej
w Nowym Mieście Lubawskim

I. Podstawy prawne

§ 1

Podstawą opracowanego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są następujące przepisy określające zasady tworzenia tego funduszu i gospodarowania jego środkami:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215, z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43 poz. 349 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263 z późniejszymi zmianami).
5. Wyrok Sądu Najwyższego z 23 października 2008 r. (II PK 74/08).
6. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1387 z późniejszymi zmianami).
7. Ustawa z 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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.

§ 2

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu i wymienionymi w § 1 przepisami prawa, mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

Postanowienia ogólne

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, ilekoć jest mowa o Szkole, rozumie się przez to Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej w Nowym Mieście Lubawskim, natomiast ilekoć jest mowa o Dyrektorze rozumie się Dyrektora Zespołu Szkół Podstawowej i Muzycznej.

§ 4

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.
2. Środkami Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 5

1. Fundusz jest funduszem celowym i nie korzystanie z jego świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi.
Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie, nie mogą rościć pretensji do jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.

§ 6

1. Dyrektor wyznacza i powołuje Szkolną Komisję Socjalną zwaną dalej Komisją w skład której wchodzi :
 - troje nauczycieli – członków Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Janusza Korczaka i jeden nauczyciel - członek Rady Pedagogicznej Szkoły Muzycznej
 - jeden przedstawiciel pracowników administracji i obsługi
 - przedstawiciel związków zawodowych
 - przedstawiciel emerytów
2. Komisja ma charakter organu pomocniczego.
3. Dyrektor szkoły może udzielić Komisji pisemne pełnomocnictwo, dające uprawnienia do podziału środków i kwalifikowania wniosków o dopłaty.
4. Komisję powołuje się na okres 3 lat.
5. Spośród członków Komisji Dyrektor wyznacza przewodniczącego i zastępcę oraz sekretarza – protokolanta, który protokołuje przebieg wszystkich posiedzeń komisji.
6. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych.
7. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.

§ 7

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan finansowy, który opracowuje Komisja, a zatwierdza Dyrektor.
2. Opracowany, zgodnie z podstawami prawnymi regulamin określający zasady wykorzystania Funduszu, w tym podział Funduszu na poszczególne cele i warunki przyznawania świadczeń uprawnionym wymaga uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 8

Obowiązki Komisji:

- 1) opracowanie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Funduszu do 15 kwietnia danego roku,
- 2) opracowanie całorocznej tabeli dopłat do wszelkiego rodzaju świadczeń,

- 3) dokonywanie racjonalnego podziału środków Funduszu w porozumieniu z Dyrektorem,
- 4) rozpatrywanie wniosków i kwalifikowanie ich do przyznawania świadczeń zgodnie z przyjętym regulaminem według kolejności zgłoszeń,
- 5) ustalanie terminów spotkań Komisji, które będą odbywać się w zależności od potrzeb. Komisja ma obowiązek rozpatrzyć wnioski co najmniej 3 razy w roku kalendarzowym. Dyrektor może zwołać posiedzenie Komisji podając termin z tygodniowym wyprzedzeniem,
- 6) prowadzenie protokołu posiedzeń zawierających decyzje komisji i ewidencje przyznanych świadczeń oraz kartotek osób uprawnionych do korzystania z Funduszu pozwalających na szybki wgląd w dane niezbędne do ustalenia wysokości świadczeń,
- 7) posiedzenie Komisji odbywają się przy obecności 50% + 1 członków Komisji - decyzje zapadają większością głosów,
- 8) przyjmowaniem, rejestracją wniosków i sporządzeniem umów z pożyczkobiorcami zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora pracownik Szkoły.

II. Tworzenie Funduszu

§ 9

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Wysokość odpisu wynosi:

- 1) dla nauczycieli 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) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt 1 lit. C i art. 6 ust. 1 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej,
- 2) 5% emerytur i rent pobieranych przez nauczycieli będących emerytami i rencistami (odpis ustala się na podstawie decyzji z ZUS lub PIT-40),
- 3) na jednego pracownika niepedagogicznego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
- 4) na jednego emeryta lub rencistę – pracownika niepedagogicznego 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

- 5) Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego (w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą), na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§ 10

Sposób ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Fundusz :

- 1) podstawę naliczania odpisu stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba osób zatrudnionych w szkole, skorygowana w końcu roku do faktycznej liczby osób zatrudnionych, obejmująca :
 - a) pracowników zatrudnionych na czas określony i nieokreślony na podstawie powołania, mianowania lub umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny czas pracy),
 - b) pracowników przebywających na urloпах wypoczynkowych, macierzyńskich, rodzicielskich, bezpłatnych, chorobowych.
- 2) przy obliczeniu przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym dodaje się przeciętne liczby zatrudnionych w poszczególnych miesiącach i otrzymaną sumę dzieli się przez dwanaście.

§ 11

Wysokość Funduszu może być zwiększona o:

- 1) odsetki od środków Funduszu,
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) darowizny i zapisy od osób fizycznych i prawnych,
- 4) inne środki określone w przepisach.

§ 12

1. Odpisy i zwiększenia, stanowią jeden Fundusz.
2. Niezależnie od różnic w wysokości odpisu wszyscy uprawnieni pracownicy (czynni, emerytowani i renciści) mają równe prawa do korzystania na tych samych zasadach z Funduszu.
3. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy organ prowadzący przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą 75% równowartości odpisów.

III. Przeznaczenie Funduszu

§ 13

Fundusz przeznaczony jest na:

- 1) świadczenia **urlopowe dla nauczycieli** – pracowników Zespołu Szkół,
- 2) dofinansowanie wypoczynku **urlopowego pracowników administracji obsługi**, oraz wypoczynku wakacyjnego **nauczycieli-emerytów i rencistów**, a także **emerytów i rencistów** – byłych pracowników **administracji i obsługi**,
- 3) dofinansowanie **wypoczynku (zorganizowanego we własnym zakresie) dzieci pracowników Zespołu Szkół**,
- 4) dofinansowanie **wypoczynku zorganizowanego dzieci pracowników Zespołu Szkół**
- 5) **grupowe** imprezy kulturalno – oświatowe (zakup biletów teatralnych, biletów do kina, muzeów, na wystawy, imprezy artystyczne, kulturalne itp.), - zbiorowa działalność socjalna na zasadzie powszechnej dostępności w przypadku małej ilości chętnych Komisja podejmuje decyzję o organizacji lub rezygnacji z danej imprezy,
- 6) **grupowe** imprezy sportowo – rekreacyjne (bilety na basen, miejsca odnowy biologicznej, sale treningowe, udział w rozgrywkach sportowych itp.),- zbiorowa działalność socjalna na zasadzie powszechnej dostępności w przypadku małej ilości chętnych Komisja podejmuje decyzję o organizacji lub rezygnacji z danej imprezy,
- 7) dofinansowanie wycieczek, wczasów i innych wyjazdów turystycznych organizowanych przez Zespół Szkół,
- 8) udzielanie pomocy finansowej w postaci bezzwrotnych zapomóg pieniężnych, (zapomóg losowych) osobom, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej,
- 9) udzielanie pomocy finansowej pracownikom z problemami zdrowotnymi,
- 10) udzielenie pomocy finansowej na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych,
- 10) udzielenia pożyczek na cele mieszkaniowe,
- 11) udzielenie zapomogi świątecznej.

§ 14

1. Podział Funduszu na dany rok kalendarzowy następuje na podstawie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Funduszu.
2. Nauczycielom – zgodnie z art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. , poz. 2215 z późniejszymi zmianami) – z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych wypłaca się do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o Funduszu, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

3. Do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnieni są wszyscy nauczyciele czynni.
4. Wysokość świadczenia urlopowego nauczyciela zależy od wymiaru czasu pracy. Przepracowane godziny ponadwymiarowe nie stanowią podstawy do podwyższania tego świadczenia.
5. Emeryci i renciści, którzy w danym roku byli zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w charakterze nauczyciela otrzymują dofinansowanie wypoczynku w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia i okresu pracy zgodnie z art. 53 pkt. 1 a ustawy – Karta Nauczyciela.
6. Pozostałe – po odliczeniu świadczeń urlopowych dla nauczycieli – środki Funduszu przeznaczone są na działalność socjalną prowadzoną na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
7. Przyjmując całość Funduszu po odliczeniu świadczeń urlopowych nauczycieli za 100% komisja dokonuje podziału procentowego kwot na poszczególne cele w następujący sposób:
 - a) dofinansowanie wypoczynku letniego pracowników i ich dzieci oraz emerytów i rencistów ok. 30%
 - b) działalność kulturalno-oświatowa i sportowo –rekreacyjna ok. 8%
 - c) pomoc materialna- rzeczowa lub finansowa ok. 47%
 - d) zapomogi losowe i pomoc finansowa ok. 2,5 %,
 - e) pożyczki mieszkaniowe ok. 10%,
 - f) kwota rezerwowa ok. 2,5 %.

Komisja może w razie potrzeby dokonywać przesunięć środków między wymienionymi grupami wydatków za zgodą Dyrektora i zakładowych organizacji związkowych.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 15

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru i mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę,
- 2) pracownicy korzystający z urlopów wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, bezpłatnych, zdrowotnych, pracownicy młodociani zatrudnieni w celu nauki zawodu, pracownicy sezonowi i tymczasowi,
- 3) emeryci, renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z ZSPiM w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i nie podjęli zatrudnienia na umowę o pracę,
- 4) pracownicy, którzy przeszli na świadczenia kompensacyjne,
- 5) uprawnieni członkowie rodzin wymienionych grup pracowników, do których zalicza się :
 - a) współmałżonkowie oraz pozostające na utrzymaniu i wychowywaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie

- w ramach rodziny zastępczej do 18-go roku życia lub jeśli się uczą to do czasu ukończenia nauki w szkole ponadgimnazjalnej.
- b) wdowy, wdowcy i dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, pobierające rentę rodzinną po zmarłym.

V. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 16

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Świadczenia z Funduszu realizowane są zgodnie z rocznym planem podziału Funduszu.
3. Wnioskodawca ubiegający się o świadczenie z Funduszu, obowiązany jest udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3-6 do regulaminu.
4. W sytuacji wystąpienia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych, które zostały podane przez Wnioskodawcę w oświadczeniu, o którym jest mowa w ust. 3, pracodawca może zażądać od Wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów, w szczególności zaświadczenia z banku lub deklaracji PIT. W tym celu Pracodawca wzywa Wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Podstawą przyznania świadczenia finansowego z Funduszu jest złożenie oświadczenia-wniosku osoby uprawnionej. Wniosek powinien zawierać oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie brutto na osobę w rodzinie z ostatnich 12 miesięcy. Komisja przyznaje świadczenia tylko osobom składającym wnioski (z wyjątkiem świadczenia urlopowego nauczycieli, które przyznawane jest obligatoryjnie).
6. Wysokość świadczenia przyznanego osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz od dochodu brutto na osobę w rodzinie.
7. Podział dofinansowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Komisja ustala wysokość dofinansowania corocznie w zależności od możliwości finansowych funduszu. Wnioski o przyznanie pomocy socjalnej należy kierować do Dyrektora i składać do księgowości.
8. Do przetwarzania danych osobowych w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z ZFŚS oraz dochodzenia roszczeń Beneficjentów, w tym danych dotyczących stanu zdrowia uprawnieni są wyłącznie Dyrektor, członkowie Komisji, pracownicy Kadr i Księgowości którym udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi

załącznik nr 8 i 9 do regulaminu. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do regulaminu.

9. Osoby, o których mowa w ust. 8 zobowiązani są do zachowania danych osobowych w tajemnicy również po ustaniu pełnienia funkcji oraz do zachowania w tajemnicy informacji o zabezpieczeniu tych danych. Przed rozpoczęciem przetwarzania danych są oni obowiązani do złożenia oświadczenia o poufności którego wzór stanowi załącznik nr 11 do regulaminu.
10. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia końca maja za każdy poprzedni rok kalendarzowy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 12 do regulaminu.
11. Wzór klauzuli informacyjnej na potrzeby RODO stanowi załącznik nr 13-14 do regulaminu. Klauzula informacyjna obowiązuje przez cały okres zatrudniania pracownika łącznie z klauzulą informacyjną członków jego rodziny.

§ 17

Zasady finansowania świadczeń urlopowych nauczycieli.

1. Z odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenia urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym (zgodnie z § 14 p. 2 do 5).
2. Od czynnych nauczycieli nie jest wymagane złożenie wniosku o świadczenie urlopowe.

§ 18

Zasady dofinansowania wypoczynku urlopowego pracowników administracji i obsługi oraz wypoczynku wakacyjnego emerytów i rencistów

1. O dofinansowanie wypoczynku ze środków Funduszu mogą ubiegać się pracownicy administracji i obsługi oraz emeryci i renciści – byli pracownicy Zespołu Szkół. O dofinansowanie pracownik może ubiegać się po nabyciu praw do urlopu. Wypoczynek pracownika nie może być krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Podstawę do przyznania świadczenia stanowi wniosek zawierający oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie. Wnioski

należy składać do ostatniego dnia roboczego maja każdego roku bez wezwania.

3. Przyznanie świadczenia uzależnione jest od ilości zgłoszonych wniosków, możliwości finansowych Funduszu, podania wymaganych przez Komisję informacji.
4. Świadczenia urlopowe dla pracowników administracji i obsługi powinno być wypłacane najpóźniej w ostatnim dniu przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.
5. Emeryt, który otrzymał świadczenie urlopowe z tytułu zatrudnienia traci prawo do otrzymania dofinansowania do wypoczynku letniego.

§ 19

Zasady dofinansowania wypoczynku dzieci.

1. O dofinansowanie wypoczynku dla dzieci ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
2. Osoba uprawniona może ubiegać się jednokrotnie w roku kalendarzowym o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla każdego swojego dziecka do 18- go roku życia lub jeśli się uczy to do czasu ukończenia jego nauki w szkole ponadgimnazjalnej.
3. Przyznawanie dopłat do wypoczynku dzieci uzależnione jest od możliwości finansowych funduszu.
4. Dopłaty na wypoczynek dla dzieci przyznawana jest w wysokości ustalonej corocznie przez Komisję.
5. Wnioski należy składać do ostatniego dnia roboczego miesiąca maja każdego roku, bez wezwania.
6. Wnioski o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dla dzieci pracowników szkoły (wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu) składać należy do dnia 31 sierpnia. W szczególnych wypadkach wnioski będą rozpatrywane indywidualnie w późniejszym terminie.
7. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dziecka nie może przekroczyć 50% kosztu.

§ 20

Zasady dofinansowania wycieczek, wczasów i innych wyjazdów turystycznych organizowanych przez Szkołę.

1. O dofinansowanie wycieczki ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
2. Ze względu na niewielkie środki Funduszu wycieczki organizowane przez Zespół Szkół dofinansowywane będą co drugi rok począwszy od 2020 roku.
3. Przyznawanie dopłat do wycieczek uzależnione jest od możliwości finansowych funduszu.
4. Dofinansowanie do wycieczek przyznawane jest w wysokości ustalonej corocznie przez Komisję.
5. Wnioski należy składać do ostatniego dnia roboczego miesiąca czerwca roku, w którym jest przyznawane dofinansowanie, bez wezwania.
6. Dofinansowanie nie może przekroczyć 50% kosztu

§ 21

Zasady finansowania imprez kulturalno – oświatowych, sportowo rekreacyjnych na zasadzie powszechnej dostępności.

1. Ze środków Funduszu finansowane mogą być grupowe świadczenia kulturalno- oświatowe oraz sportowo – rekreacyjne (zakup biletów wstępu na te imprezy), przeznaczone dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Ze środków Funduszu finansowane mogą być grupowe formy zbiorowej działalności socjalnej:
 - Działalność kulturalno – oświatowa organizowana w postaci m.in. imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych, teatry, opery, orkiestry, kina, muzea, domy kultury, ogniska artystyczne (z wyłączeniem zabaw karnawałowych sylwestrowych),
 - Działalność sportowo-rekreacyjna w postaci m.in. wyjazdów szkoleniowych, rekreacyjnych , grzybobranie, zwiedzanie, wycieczka rowerowa, spływ kajakowy, zawody sportowe itp.
3. Wysokość finansowania w przypadku wymienionych w p.1 i 2 zależy od możliwości Funduszu.
4. Finansowanie działalności kulturalno oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej stanowi zbiorową formę zaspokojenia socjalnych potrzeb pracowników na zasadzie powszechnej dostępności.

§ 22

Udzielenie pomocy finansowej

1. O pomoc finansową ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu
2. Podstawę do przyznania zapomogi losowej stanowi wniosek osoby uprawnionej zawierający uzasadnienie wyjątkowej sytuacji losowej

- oraz dokumenty potwierdzające zdarzenia losowe (pożar, kradzież, zalanie, klęska żywiołowa itp.) i informacje o wysokości powstałej szkody.
3. Podstawę do przyznania zapomogi zdrowotnej stanowi wniosek osoby uprawnionej obowiązkowo uzupełniony zaświadczeniem lekarskim o ciężkiej lub przewlekłej chorobie lub o konieczności stosowania kosztownej terapii lub rehabilitacji. Do wniosku należy dołączyć imienne rachunki lub faktury dokumentujące poniesione z tego tytułu koszty. Paragony nie będą brane pod uwagę - musi być dokument imienny. Wnioski bez zaświadczeń lekarskich nie będą rozpatrywane. Wysokość zapomóg Komisja ustala każdorazowo indywidualnie w ramach środków planowanych na ten cel.
 4. O zapomogę może wystąpić osoba zainteresowana, przedstawiciel związku zawodowego lub przełożony pracownika.
 5. Każdy uprawniony może otrzymać każdą z wymienionych w punktach od 1 do 3 form zapomóg raz w roku. W wyjątkowych okolicznościach komisja może zdecydować o przyznaniu zapomogi częściej.
 6. W przypadku czynnych nauczycieli lub emerytowanych nauczycieli wnioski o zapomogę zdrowotną mogą być składane do Burmistrza Miasta Nowe Miasto Lubawskie lub do ZFŚS Zespołu Szkół Podstawowej i Muzycznej w Nowym Mieście Lubawskim.
 7. Wnioski o zapomogę zdrowotną należy składać do dnia 15 października danego roku.

§ 23

Udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe

1. O pożyczkę ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu,
2. O pożyczki na cele mieszkaniowe mogą ubiegać się pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony oraz uprawnieni emeryci i renciści.
3. Dopuszcza się ubieganie o pożyczki na cele mieszkaniowe przez osoby zatrudnione na umowy na czas określony, o ile umowa o pracę jest na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki.
4. O kolejności przyznawania pożyczek decyduje data złożenia wniosku.
5. Pomoc specjalna na cele mieszkaniowe ma formę pożyczki krótkoterminowej na budowę, kupno lub remont domu lub mieszkania do 18 000 zł (spłata od 1 roku do 3 lat)
6. Pożyczka krótkoterminowa może być udzielana po zakończeniu spłacania pożyczki uprzednio zaciągniętej na ten cel, zgodnie z terminem ostatniej raty określonym w umowie.
7. Wnioski o przyznanie pożyczki można składać po spłaceniu poprzedniej pożyczki.

8. Wysokość pożyczek mieszkaniowych zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w danym roku kalendarzowym w finansowym planie Funduszu na cele mieszkaniowe.
9. Wysokość przyznawanych w danym roku pożyczek krótkoterminowych ustala Komisja podczas tworzenia rocznego planu finansowego.
10. Podstawę do przyznania świadczenia stanowi wniosek osoby uprawnionej.
11. Komisja opiniuje wnioski o pożyczki na cele mieszkaniowe w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu, ustalając ich maksymalną wysokość.
12. Obsługę finansowo – księgową pożyczek prowadzą pracownicy zatrudnieni przez Dyrektora.
13. Warunki spłaty udzielonej pożyczki określa umowa zawarta między Dyrektorem, a pożyczkobiorcą w 3 egzemplarzach (pożyczkobiorca, księgowość, Komisja) - wzór umowy w załączniku nr 7.
Wzór wniosku zawarty jest w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
14. Pożyczki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% od kwoty pożyczki.
15. Pożyczki mieszkaniowe podlegają poręczeniu dwóch pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół. Poręczyciele są odpowiedzialni za spłatę udzielonej pożyczki na zasadach kodeksu cywilnego.
16. Okres spłaty pożyczek mieszkaniowych rozpoczyna się po upływie miesiąca od daty jej wypłacenia w formie potrąceń z wynagrodzenia.
17. Okres spłaty pożyczki przybiera inną formę w przypadku:
 - a) zmiany miejsca pracy pożyczkobiorcy za przeniesieniem służbowym – spłata pożyczki w całości jednorazowo lub w ratach zgodnie z postanowieniami umowy (po uzgodnieniu z Dyrektorem),
 - b) rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę – w ratach zgodnie z postanowieniami umowy,
 - c) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem lub porozumieniem stron - spłata pożyczki w całości jednorazowo lub w ratach zgodnie z postanowieniami umowy (po uzgodnieniu z Dyrektorem),
 - d) rozwiązanie umowy o pracę z winy leżącej po stronie pracownika – natychmiastowa spłata całości.
18. W razie zaprzestania spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę przenosi się zobowiązanie spłaty na poręczycieli. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Można jej dochodzić u spadkobierców lub umorzyć na ogólnie obowiązujących zasadach.
19. Spłata pożyczki na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy może być zawieszona na okres 3 miesięcy.

20. Wzór klauzuli informacyjnej na potrzeby RODO stanowi załącznik nr 15 do regulaminu.

§ 24

Udzielenie zapomogi świątecznej

1. O zapomogę ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu
2. Podstawę do przyznania zapomogi świątecznej stanowi wniosek osoby uprawnionej.
3. Zapomoga świąteczna jest wypłacana każdego roku w grudniu w okresie przedświątecznym.
4. Zapomoga świąteczna może mieć formę bonów towarowych lub gotówki.
5. Wysokość zapomogi uzależniona jest od możliwości Funduszu oraz od dochodu brutto przypadającego na członka rodziny osoby uprawnionej.
6. Komisja określa wysokość zapomogi dla uprawnionych osób nie będących pracownikami Zespołu Szkół.
7. Paczki dla dzieci pracowników lub ich równowartość przysługują od roku, w którym urodziło się dziecko do końca roku, w którym ukończyło 14 rok życia.

VI. Postanowienia końcowe

§ 25

1. Wysokość i liczba przyznawanych świadczeń socjalnych zależy od wysokości środków Funduszu.
2. O sposobie wykorzystania dodatkowych bądź niewykorzystanych środków decyduje każdorazowo Komisja w uzgodnieniu z Dyrektorem.
3. Interpretacja niniejszego regulaminu przy rozpatrywaniu nietypowych przypadków należy do Dyrektora w porozumieniu ze związkami zawodowymi i Komisją.
4. Komisja ma prawo kontroli stanu środków Funduszu i terminowości spłat przyznanych pożyczek.
5. Warunkiem koniecznym wnioskowania o świadczenia ze środków Funduszu jest systematyczne, punktualne, zgodnie z umową regulowanie należności rat zaciągniętej pożyczki.

§ 26

1. Propozycje Komisji dotyczące przyznawania świadczeń podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora.

2. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, traci prawo do korzystania z Funduszu na okres 24 miesięcy od daty złożenia nieprawdziwego oświadczenia.

§ 27

1. Nie korzystanie ze świadczeń funduszu nie uprawnia pracownika do żądania przez niego wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.

2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego. Pracownik, który ich nie otrzyma nie ma prawa odwoływania się od decyzji Dyrektora szkoły uzgodnionej ze związkami zawodowymi, chyba, że naruszone zostaną w sposób rażący przepisy niniejszego regulaminu.

§ 28

Zmiany w zatwierdzonym regulaminie wprowadza się w formie pisemnego aneksu w trybie uchwalania regulaminu.

§ 29

Regulamin jest do wglądu w placówce.

§ 30

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Zespole Szkół Podstawowej i Muzycznej w Nowym Mieście Lubawskim wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 55/ZSz/2019 z dnia 17.12.2019 r.

§ 31

Treść regulaminu uzgodniono z zakładową organizacją związkową. Regulamin niniejszy wchodzi w życie od 1 marca 2020 r.

Nowe Miasto Lubawskie, dnia 27 LUT. 2020.....r.

DYREKTOR
ZESPÓŁU SZKÓŁ

mgr Zbigniew Domżański

(pieczęć i podpis dyrektora)

Uzgodniono z Oddziałem Związku
Nauczycielstwa Polskiego
w Nowym Mieście Lubawskim
ul. Rynek 1

27.02.2020. *Cieszynska*
.....
(data i podpis - ZNP)

TABELA DOPLĄT

Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NA ROK.

LP.	RODZAJ ŚWIADCZENIA	WYSOKOŚĆ UZYSKANEGO DOCHODU BRUTTO NA CZŁONKA RODZINY W % NAJNIŻSZEGO WYNAGRODZENIA	KWOTA DOFINANSOWANIA BRUTTO*	CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ
1.	Dofinansowanie wypoczynku (wypoczynek we własnym zakresie) dla: - pracowników administracji i obsługi - emerytów i rencistów	do 75% od 76% do 100% od 101% do 150% od 151% i powyżej do 75% od 76% do 100% od 101% do 150% od 151% i powyżej	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	raz w roku
2.	Wczasy, wycieczki oraz inne wyjazdy turystyczne (wypoczynek zbiorowy organizowany przez Zespół Szkół) dla: - pracowników administracji i obsługi, emerytów i rencistów	do 75% od 76% do 100% od 101% do 150% od 151% i powyżej	..... ..... ..... ..... (nie więcej niż 50% kosztu)	co drugi rok (od 2020 roku)
3.	Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dziecka (wypoczynek grupowy)	do 75% od 76% do 100% od 101% do 150% od 151% i powyżej	..... ..... ..... ..... (nie więcej niż 50% kosztu)	raz w roku

4.	Wypoczynek dzieci uprawnionych do korzystania z ZFŚS (organizowany we własnym zakresie)	do 75% od 76% do 100% od 101% do 150% od 151% i powyżej	..... ..... ..... .....	raz w roku
5.	Grupowe formy działalności socjalnej (działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna)	zbiorowa forma zaspokajania potrzeb socjalnych pracowników na zasadzie powszechnej dostępności	wg możliwości funduszu	wg możliwości funduszu
6.	Zapomoga losowa	indywidualnie	wg możliwości funduszu	raz w roku
7.	Zapomoga zdrowotna	indywidualnie	wg możliwości funduszu i wysokości poniesionych wydatków	raz w roku
8.	Zapomoga świąteczna - pracownicy pełnozatrudnieni szkoły - pracownicy niepełnozatrudnieni szkoły - emeryci i renciści	do 75% od 76% do 100% od 101% do 150% od 151% i powyżej do 75% od 76% do 100% od 101% do 150% od 151% i powyżej do 75% od 76% do 100% od 101% do 150% od 151% i powyżej	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	raz w roku
9.	Paczki świąteczne dla dzieci pracowników lub ich równowartość	do 75% od 76% do 100% od 101% do 150% od 151% i powyżej	..... ..... ..... .....	raz w roku

*wartość zmienna, ustalana corocznie w zależności od możliwości Funduszu.

.....
(przedstawiciel ZNP)

.....
(główny księgowy)

.....
(dyrektor szkoły)

W N I O S E K
o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

.....
Imię i nazwisko
dokładny adres: tel. domowy

.....
Miejsce pracy

.....
emeryt, rencista

Proszę u przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe w

wysokości.....zł

(do 18 000 zł)

z możliwością spłaty w.....ratach.

(do 36 rat)

Pożyczkę zamierzam przeznaczyć na

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

Na poręczycieli proponuję

.....
(imię i nazwisko)

oraz

.....
(imię i nazwisko)

Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

.....
* niepotrzebne skreślić

Przyznano pożyczkę z ZFŚS w wysokości:.....ze spłatą
w.....ratach.

Podpisy komisji:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

.....
(dyrektor szkoły)

**WNIOSEK
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS**

.....
Imię i nazwisko pracownika/emeryta/ rencisty *

Miejscowość i data

.....
Adres zamieszkania

Proszę o dofinansowanie wypoczynku pracownika / emeryta / rencisty*.

Proszę o dofinansowanie wypoczynku dla niżej wymienionych dzieci:

1..... data ur.**

2..... data ur.**

3..... data ur.**

4..... data ur.**

5..... data ur.**

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ OSOBY
UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW ZASADNICZEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH**

1. Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje ze mną następująca liczba osób:.....

a) w tym liczba osób niepełnoletnich:

b) daty urodzenia dzieci** :

2. Średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny z ostatnich 12 miesięcy wynosił złotych brutto.

3. Inne informacje dotyczące sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej uprawnionego istotne z punktu widzenia oceny sytuacji socjalnej osoby składającej oświadczenie:

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

Świadoma (y) odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podawanie nieprawdziwych informacji oświadczam, że dane zawarte w oświadczeniu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

*proszę wybrać właściwe

**należy uzupełnić, gdy dotyczy dzieci : własnych, przysposobionych, przyjętych na wychowanie, a także wnuków i rodzeństwa pozostającego na utrzymaniu i wychowaniu osób uprawnionych. Informacja o dacie urodzenia dzieci jest konieczna w celu ustalenia rodzaju wsparcia socjalnego, zależnego od wieku dziecka.

Oświadczam też , że w roku podatkowym będę korzystał/a ze zwolnienia z podatku (art.21 ust.1 pkt 67 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych – Dz.U. z 2019 r. poz. 1387) od świadczeń sfinansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakładzie pracy (nie dotyczy emerytów i rencistów):

.....
.....(nazwa zakładu pracy , adres).

Oświadczam też , że w roku podatkowym wykorzystałam/em zł kwoty wolnej od podatku od świadczeń finansowanych z ZFŚS (art.21 ust.1 pkt 67 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych – Dz.U. z 2019 r. poz. 1387) *(dotyczy osób zatrudnionych w kilku zakładach pracy lub osób zmieniających miejsce zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego / nie dotyczy emerytów i rencistów)*:

Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Pracodawcy (Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej w Nowym Mieście Lubawskim) o wszelkich zmianach dotyczących treści niniejszego oświadczenia oraz przyjmuję odpowiedzialność z tytułu niedotrzymania powyższego zobowiązania. (nie dotyczy emerytów i rencistów)

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna za wpisanie danych nieprawdziwych.

Za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością wnioskodawca zostanie pozbawiony prawa do korzystania z ZFŚS na okres 2 lat.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

* Za członków rodziny uważa się wnioskodawcę, współmałżonka oraz dzieci własne, współmałżonka, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do 18-go roku życia lub jeśli się uczą to do czasu ukończenia nauki w szkole ponadgimnazjalnej.

* Dochód opodatkowany - wynagrodzenie za pracę, emerytura, renta, zasiłki itp.

* Dochód nie opodatkowany – alimenty, dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego, kwoty diet otrzymane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich, stypendia naukowe i socjalne, zapomogi, 500+ itp.

**WNIOSEK
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS**

.....
Imię i nazwisko pracownika/emeryta/ rencisty *

.....
Miejscowość i data

.....
Adres zamieszkania

Proszę o przyznanie finansowej zapomogi losowej / zdrowotnej.

Prośbę swoją motywuję:

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

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ OSOBY
UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW ZASADNICZEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH**

1. Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje ze mną następująca liczba osób:.....

a) w tym liczba osób niepełnoletnich:

b) daty urodzenia dzieci** :

2. Średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny z ostatnich 12 miesięcy wynosił złotych brutto.

3. Inne informacje dotyczące sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej uprawnionego istotne z punktu widzenia oceny sytuacji socjalnej osoby składającej oświadczenie:

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

Świadoma (y) odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podawanie nieprawdziwych informacji oświadczam, że dane zawarte w oświadczeniu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

*proszę wybrać właściwe

**należy uzupełnić, gdy dotyczy dzieci : własnych, przysposobionych, przyjętych na wychowanie, a także wnuków i rodzeństwa pozostającego na utrzymaniu i wychowaniu osób uprawnionych. Informacja o dacie urodzenia dzieci jest konieczna w celu ustalenia rodzaju wsparcia socjalnego, zależnego od wieku dziecka.

Oświadczam, że nie składałam/em wniosku o pomoc zdrowotną nauczycieli/nauczycieli emerytów do

Burmistrza Miasta Nowe Miasto Lubawskie w roku.

Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna za wpisanie danych nieprawdziwych.

Za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością wnioskodawca zostanie pozbawiony prawa do korzystania z ZFŚS na okres 2 lat.

.....

(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

* Za członków rodziny uważa się wnioskodawcę, współmałżonka oraz dzieci własne, współmałżonka, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do 18-go roku życia lub jeśli się uczą to do czasu ukończenia nauki w szkole ponadgimnazjalnej.

* Dochód opodatkowany - wynagrodzenie za pracę, emerytura, renta, zasiłki itp.

* Dochód nie opodatkowany – alimenty, dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego, kwoty diet otrzymane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich, stypendia naukowe i socjalne, zapomogi, 500+ itp.

**WNIOSEK
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS**

.....
Imię i nazwisko pracownika/emeryta/ rencisty *.....
Miejscowość i data

.....
Adres zamieszkania

Proszę o przyznanie zapomogi świątecznej dla pracownika / emeryta / rencisty*.

Proszę o przyznanie paczki świątecznej lub jej równowartości dla niżej wymienionych dzieci:

- 1..... data ur.**
2..... data ur.**
3..... data ur.**
4..... data ur.**
5..... data ur.**

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ OSOBY
UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW ZASADNICZEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH**

1. Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje ze mną następująca liczba osób:.....

a) w tym liczba osób niepełnoletnich:

b) daty urodzenia dzieci** :

2. Średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny z ostatnich 12 miesięcy wynosił złotych brutto.

3. Inne informacje dotyczące sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej uprawnionego istotne z punktu widzenia oceny sytuacji socjalnej osoby składającej oświadczenie:

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

Świadoma (y) odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podawanie nieprawdziwych informacji oświadczam, że dane zawarte w oświadczeniu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

*proszę wybrać właściwe

**należy uzupełnić, gdy dotyczy dzieci : własnych, przysposobionych, przyjętych na wychowanie, a także wnuków i rodzeństwa pozostającego na utrzymaniu i wychowaniu osób uprawnionych. Informacja o dacie urodzenia dzieci jest konieczna w celu ustalenia rodzaju wsparcia socjalnego, zależnego od wieku dziecka.

Oświadczam też , że w roku podatkowym będę korzystał/a ze zwolnienia z podatku (art.21 ust.1 pkt 67 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych – Dz.U. z 2019 r. poz. 1387) od świadczeń sfinansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakładzie pracy (nie dotyczy emerytów i rencistów):

.....
.....(nazwa zakładu, adres).

Oświadczam też , że w roku podatkowym wykorzystałam/em zł kwoty wolnej od podatku od świadczeń finansowanych z ZFŚS (art.21 ust.1 pkt 67 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych – Dz.U. z 2019 r. poz. 1387) *(dotyczy osób zatrudnionych w kilku zakładach pracy lub osób zmieniających miejsce zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego / nie dotyczy emerytów i rencistów)*:

Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Pracodawcy (Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej w Nowym Mieście Lubawskim) o wszelkich zmianach dotyczących treści niniejszego oświadczenia oraz przyjmuję odpowiedzialność z tytułu niedotrzymania powyższego zobowiązania. (nie dotyczy emerytów i rencistów)

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna za wpisanie danych nieprawdziwych.

Za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością wnioskodawca zostanie pozbawiony prawa do korzystania z ZFŚS na okres 2 lat.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

* Za członków rodziny uważa się wnioskodawcę, współmałżonka oraz dzieci własne, współmałżonka, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do 18-go roku życia lub jeśli się uczą to do czasu ukończenia nauki w szkole ponadgimnazjalnej.

* Dochód opodatkowany - wynagrodzenie za pracę, emerytura, renta, zasiłki itp.

* Dochód nie opodatkowany – alimenty, dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego, kwoty diet otrzymane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich, stypendia naukowe i socjalne, zapomogi, 500+ itp.

**WNIOSEK
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS**

.....
Imię i nazwisko pracownika/emeryta/ rencisty *

.....
Miejscowość i data

.....
Adres zamieszkania

Proszę o przyznanie dofinansowania do wczasów, wycieczki, wyjazdu turystycznego organizowanego dla pracowników, emerytów do :

.....
w okresie.....

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ OSOBY
UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW ZASADNICZEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH**

1. Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje ze mną następująca liczba osób:.....

a) w tym liczba osób niepełnoletnich:

b) daty urodzenia dzieci** :

2. Średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny z ostatnich 12 miesięcy wynosił złotych brutto.

3. Inne informacje dotyczące sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej uprawnionego istotne z punktu widzenia oceny sytuacji socjalnej osoby składającej oświadczenie:

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

Świadoma (y) odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podawanie nieprawdziwych informacji oświadczam, że dane zawarte w oświadczeniu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

*proszę wybrać właściwe

**należy uzupełnić, gdy dotyczy dzieci : własnych, przysposobionych, przyjętych na wychowanie, a także wnuków i rodzeństwa pozostającego na utrzymaniu i wychowaniu osób uprawnionych. Informacja o dacie urodzenia dzieci jest konieczna w celu ustalenia rodzaju wsparcia socjalnego, zależnego od wieku dziecka.

Oświadczam też , że w roku podatkowym będę korzystał/a ze zwolnienia z podatku (art.21 ust.1 pkt 67 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych – Dz.U. z 2019 r. poz. 1387) od świadczeń sfinansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakładzie pracy (*nie dotyczy emerytów i rencistów*):

.....
.....(nazwa zakładu pracy , adres).

Oświadczam też , że w roku podatkowym wykorzystałam/em zł kwoty wolnej od podatku od świadczeń finansowanych z ZFŚS (art.21 ust.1 pkt 67 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych – Dz.U. z 2019 r. poz. 1387) (*dotyczy osób zatrudnionych w kilku zakładach pracy lub osób zmieniających miejsce zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego / nie dotyczy emerytów i rencistów*):

*Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Pracodawcy (Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej w Nowym Mieście Lubawskim) o wszelkich zmianach dotyczących treści niniejszego oświadczenia oraz przyjmuję odpowiedzialność z tytułu niedotrzymania powyższego zobowiązania. (*nie dotyczy emerytów i rencistów*)*

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna za wpisanie danych nieprawdziwych.

Za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością wnioskodawca zostanie pozbawiony prawa do korzystania z ZFŚS na okres 2 lat.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

* Za członków rodziny uważa się wnioskodawcę, współmałżonka oraz dzieci własne, współmałżonka, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do 18-go roku życia lub jeśli się uczą to do czasu ukończenia nauki w szkole ponadgimnazjalnej.

* Dochód opodatkowany - wynagrodzenie za pracę, emerytura, renta, zasiłki itp.

* Dochód nie opodatkowany – alimenty, dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego, kwoty diet otrzymane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich, stypendia naukowe i socjalne, zapomogi, 500+ itp.

UMOWA Nr

W sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu pomiędzy Zespołem Szkół Podstawowej i Muzycznej , zwanym dalej „Szkołą” reprezentowanym przez dyrektora Pana/Panią
a Panem/Panią zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”
zamieszkałym/łą:

nr PESEL została zawarta umowa o następującej treści :

§ 1. Decyzją Komisji Socjalnej nr z dnia ,stosownie do § 22 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Regulaminem, Szkoła udziela Pożyczkobiorcy pożyczki w wysokości : przeznaczonej na remont mieszkania.

§ 2. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 3% od kwoty pożyczki. Pożyczka podlega spłacie w całości. Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić pożyczkę w okresie miesięcy od dnia zawarcia niniejszej umowy w równych ratach miesięcznych po począwszy od dnia W tym pierwsza rata i pozostałe rat po
Zakończenie spłaty pożyczki nastąpi dnia

§ 3. Spłata pożyczki może być zawieszona na zasadach określonych w par.22 pkt 19 Regulaminu.

§ 4. Pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w przypadku ustania stosunku pracy. Wymóg ten nie obejmuje pracowników, którzy przechodzą do innego zakładu pracy za porozumieniem Zakładów oraz rozwiązujących stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę.

§ 5. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6. Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącanie przez Szkołę należnych rat i oprocentowania a w razie ustania zatrudnienia całego zadłużenia z przysługującego pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia. W przypadku urlopu wychowawczego lub jeżeli pożyczkobiorca jest emerytem lub rencista – dawnym pracownikiem Szkoły spłata pożyczki następuje indywidualnie na konto Funduszu Socjalnego Szkoły.

§ 7. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Szkoła, jeden Komisja Socjalna i jeden Pożyczkobiorca.

§ 8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Regulaminu.

§ 9. Strony ustalają, iż w razie sporu sądem właściwym będzie sąd właściwy dla siedziby Szkoły.

Na poręczycieli Pożyczkobiorca proponuję :

1. zamieszkały/a:

nr PESEL:

2. zamieszkały/a

nr PESEL:

W razie nieterminowego spłacania, przez okres dłuższy niż trzy miesiące raty pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z wynagrodzeń przysługujących nam z tytułu stosunku pracy łączącego nas ze Szkołą. Równocześnie oświadczamy, iż znana nam jest treść Regulaminu dotycząca przyznawania pożyczek mieszkaniowych.

1.

(data i podpis poręczyciela)

2.

(data i podpis poręczyciela)

.....
data i podpis pracownika stwierdzającego własnoręczność

podpisów poręczycieli

.....

Miejscowość, data i podpis pożyczkobiorcy

.....

Pieczęć Szkoły

.....

data i podpis Dyrektora

**UPOWAŻNIENIE DLA PRACOWNIKÓW KADR I KSIĘGOWOŚCI DO
PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z DZIAŁALNOŚCIĄ
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Administrator danych osobowych – Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej z siedzibą w Nowym Mieście Lubawskim przy ulicy Tysiąclecia 33, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie
telefon kontaktowy: 56 47 426 93 , adres poczty elektronicznej sp2nml@wp.pl

upoważnia:

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

do przetwarzania danych osobowych niezbędnych do przyznawania świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie*:

- a) zbierania,
- b) wprowadzania,
- c) utrwalania,
- d) organizowania,
- e) porządkowania,
- f) przechowywania,
- g) adaptowania,
- h) modyfikowania,
- i) pobierania,
- j) przeglądania,
- k) wykorzystywania,
- l) ujawniania poprzez przesłanie,
- m) opracowywania,
- n) rozpowszechniania,
- o) udostępnienia,
- p) usuwania,
- q) niszczenia,

1.Upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych:

- dotyczących stanu zdrowia uprawnionych do skorzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- dotyczących osiąganego dochodu osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- niezbędnych do organizowania działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przewidzianych w regulaminie ZFŚS.

2. Osoba upoważniona ma dostęp do następujących systemów przetwarzania: Kadry i Płace, Budżet.

Powyższe upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych i/lub w formie papierowej*: program Kadry i Płace, Budżet (informatyczne) oraz zbiory papierowe: kartoteki, wykazy, akta osobowe, spisy spraw, protokoły, wnioski, oświadczenia, listy płac, listy danych kontaktowych.

3. Osoba upoważniana jest obowiązana do przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz do stosowania wprowadzonych i wdrożonych przez Administratora Danych Osobowych następujących dokumentów: Polityki Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

4. Upoważnienie traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub ustania stosunku umownego wiążącego upoważnionego z Administratorem danych.

5. Osoba upoważniona do przetwarzania danych objętych zakresem, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu stosunku umownego oraz zachowania w tajemnicy informacji o zabezpieczeniu tych danych.

.....
Podpis pracodawcy

Przyjmę do wiadomości i stosowania:

Podpis osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

**UPOWAŻNIENIE DLA CZŁONKA KOMISJI SOCJALNEJ DO PRZETWARZANIA
DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z DZIAŁALNOŚCIĄ ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Administrator danych osobowych – Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej z siedzibą w Nowym Mieście Lubawskim przy ulicy Tysiąclecia 33, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie telefon kontaktowy: 56 47 426 93 , adres poczty elektronicznej sp2nml@wp.pl

upoważnia:

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

do przetwarzania danych osobowych niezbędnych do przyznawania świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie*:

- r) zbierania,
- s) wprowadzania,
- t) utrwalania,
- u) organizowania,
- v) porządkowania,
- w) przechowywania,
- x) adaptowania,
- y) modyfikowania,
- z) pobierania,
- aa) przeglądania,
- bb) wykorzystywania,
- cc) ujawniania poprzez przesłanie,
- dd) opracowywania,
- ee) rozpowszechniania,
- ff) udostępnienia,
- gg) usuwania,
- hh) niszczenia,

1.Upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych:

- dotyczących stanu zdrowia uprawnionych do skorzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- dotyczących osiąganego dochodu osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- niezbędnych do organizowania działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przewidzianych w regulaminie ZFŚS.

2. Osoba upoważniona ma dostęp do następujących systemów przetwarzania: brak dostępu do systemów informatycznych.

Powyższe upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych i/lub w formie papierowej*: wnioski, oświadczenia, wykazy, spisy spraw, protokoły.

3. Osoba upoważniana jest obowiązana do przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz do stosowania wprowadzonych i wdrożonych przez Administratora Danych Osobowych następujących dokumentów: Polityki Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

4. Upoważnienie wydaje się na czas wykonywania funkcji członka Komisji Socjalnej. Upoważnienie traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub ustania stosunku umownego wiążącego upoważnionego z Administratorem danych.

5. Osoba upoważniona do przetwarzania danych objętych zakresem, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu pełnienia funkcji oraz zachowania w tajemnicy informacji o zabezpieczeniu tych danych.

.....

Podpis pracodawcy

Przyjmę do wiadomości i stosowania:

Podpis osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

**Ewidencja upoważnień Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej w Nowym Mieście
Lubawskim**

L.p.	Imię i nazwisko	Identyfikator w systemie informatycznym	Lokalizacja stanowisko lub miejsce	Zakres upoważnienia	Rodzaj	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia
1.					P – E		
2.					P – E		
3.					P – E		

P – wersja papierowa, E – wersja elektroniczna

Pieczęć firmowa

Podpis administratora danych

Data

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

(imię i nazwisko)

(miejsowość i data)

Oświadczam, iż zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz z wprowadzonymi i wdrożonymi do stosowania przez Administratora Danych Osobowych m.in. następującymi dokumentami: z Polityką Bezpieczeństwa, z Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym, a także z innymi dokumentami z zakresu ochrony danych osobowych i procedurami wewnętrznymi Administratora.

W szczególności zobowiązuję się do:

- a) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez Administratora zadaniach,
- b) zachowania w tajemnicy danych osobowych do których mam lub będę mieć dostęp w związku z wykonywaniem zadań powierzonych przez Administratora danych,
- c) niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych z zakresem i celem powierzonych zadań przez Administratora danych,
- d) zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych,
- e) ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem: dostępem, przetwarzaniem, zniszczeniem, utratą, modyfikacją lub ujawnieniem,
- f) niezwłocznego informowania Administratora o wszelkich naruszeniach ochrony danych osobowych, które będą mi znane.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora danych za ciężkie naruszenie wykonywanych obowiązków pracowniczych lub zobowiązań umownych w rozumieniu przepisów prawa lub za naruszenie określonych przepisów karnych.

Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących danych osobowych, w tym sposobów ich zabezpieczania. Jestem świadoma/y, iż obowiązuje mnie ona również po rozwiązaniu umowy o pracę / umowy cywilnoprawnej/ po zakończeniu pełnienia funkcji Członka Komisji Socjalnej.

Podpis oświadczającego

Data

.....

(miejsowość, data)

**Protokół przeglądu danych osobowych
w Zespole Szkół Podstawowej i Muzycznej w Nowym Mieście Lubawskim sporządzony
w związku z art. 8 ust. 1 d ustawy o Zakładowym
Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Komisja w składzie:

-
-
-

dokonała przeglądu danych za okres

.....

2. Wnioski Komisji

.....
.....

Podpisy Komisji:

1.

2.

3.

4.

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA CZŁONKÓW RODZINY OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Zgodnie z art. 14 RODO 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „Rozporządzeniem” lub „RODO” informuję iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej z siedzibą w Nowym Mieście Lubawskim przy ulicy Tysiąclecia 33, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie ;telefon kontaktowy: 56 47 426 93 , adres poczty elektronicznej sp2nml@wp.pl

2. Administrator danych osobowych informuje, iż został powołany Inspektor ochrony danych osobowych, którego funkcję pełni Pan Mariusz Kwaśnik. Kontakt z Inspektorem jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@valven.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora, wskazany powyżej.

Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Zespole Szkół Podstawowej i Muzycznej z siedzibą w Nowym Mieście Lubawskim przy ulicy Tysiąclecia 33, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie telefon kontaktowy: 56 47 426 93 , adres poczty elektronicznej sp2nml@wp.pl w tym w celu realizacji przysługujących Wnioskodawcy świadczeń socjalnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO 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 (t.j.DZ.U.2019r. poz.1352 z późn. zm.).

3. Pani/Pana dane zostały pozyskane od Beneficjenta ZFŚS.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są: związki zawodowe, podmioty z którymi współpracuje Administrator: dostawca systemu finansowo-księgowego, kadrowego, a także podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących Beneficjentowi świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres dochodzenia praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie - zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania przez Beneficjenta ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS.

7. W związku z przetwarzaniem danych przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do danych osobowych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO),
- b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne (art. 16 RODO),
- c) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 18 RODO).

8.Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9.Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

10.Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

.....

(Data i podpis członka rodziny)

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Zgodnie z art. 13 RODO 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „Rozporządzeniem” lub „RODO” informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej z siedzibą w Nowym Mieście Lubawskim przy ulicy Tysiąclecia 33, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie
telefon kontaktowy: 56 47 426 93 , adres poczty elektronicznej sp2nml@wp.pl
2. Administrator danych osobowych informuje, iż został powołany Inspektor ochrony danych osobowych, którego funkcję pełni Pan Mariusz Kwaśnik. Kontakt z Inspektorem jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@valven.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora, wskazany powyżej.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Zespole Szkół Podstawowej i Muzycznej z siedzibą w Nowym Mieście Lubawskim przy ulicy Tysiąclecia 33, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie telefon kontaktowy: 56 47 426 93 , adres poczty elektronicznej sp2nml@wp.pl w tym w celu realizacji przysługujących Pani/Panu świadczeń socjalnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO 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 (t.j.DZ.U.2019r. poz.1352 z późn. zm.).
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są: związki zawodowe, podmioty z którymi współpracuje Administrator: dostawca systemu finansowo-księgowego, kadrowego, a także podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących Pani/Panu świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres dochodzenia praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie- zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa i jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS.

7. W związku z przetwarzaniem danych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do danych osobowych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO),
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne (art. 16 RODO),
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 17 RODO).
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Oświadczam, że zapoznałam/ em się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej.

.....
Data i podpis Wnioskodawcy

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PORĘCZYCIELI POŻYCZEK PRYZNAWANYCH W
RAMACH ZFŚS

Zgodnie z art. 13 RODO 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „Rozporządzeniem” lub „RODO” informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej z siedzibą w Nowym Mieście Lubawskim przy ulicy Tysiąclecia 33, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie telefon kontaktowy: 56 47 426 93 , adres poczty elektronicznej sp2nml@wp.pl
2. Administrator danych osobowych informuje, iż został powołany Inspektor ochrony danych osobowych, którego funkcję pełni Pan Mariusz Kwaśnik. Kontakt z Inspektorem jest możliwy pod adresem poczty elektronicznej: iod@valven.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora danych, wskazany powyżej.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Zespole Szkół Podstawowej i Muzycznej z siedzibą w Nowym Mieście Lubawskim przy ulicy Tysiąclecia 33, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie telefon kontaktowy: 56 47 426 93 , adres poczty elektronicznej sp2nml@wp.pl w tym w celu realizacji przysługującego

Wnioskodawcy świadczenia jakim jest pożyczka na cele mieszkaniowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO-przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są: związki zawodowe, podmioty z którymi współpracuje Administrator: dostawca systemu finansowo-księgowego, kadrowego, , a także podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres spłaty pożyczki przez Wnioskodawcę a także przez okres dochodzenia praw i roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie- zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne ale konieczne, by Wnioskodawca mógł skorzystać ze świadczenia socjalnego dotyczącego otrzymania pożyczki na cele mieszkaniowe.

Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania Wnioskodawcy powyższego świadczenia.

6. W związku z poręczeniem pożyczki Wnioskodawcy będą przetwarzane następujące Pani/ Pana dane osobowe: imię i nazwisko oraz adres zamieszkania (adres do doręczeń), nr PESEL.

7. W związku z przetwarzaniem danych przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- prawo dostępu do danych osobowych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO),
- prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne (art. 16 RODO),
- prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 17 RODO),
- prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 18 RODO),
- prawo do przenoszenia danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 20 RODO).

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Oświadczam, że zapoznałam/ em się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej.

.....
Data i podpis Poręczyciela

