

Zarządzenie nr 29/2022/2023
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Szarych Szeregów w Górkach

z dnia 28 czerwca 2023 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach

na podstawie: Na podstawie art.16 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 2022r. poz.1320 ze zm.) oraz art. 8 ust.1 i 2 i art.10 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. D.U. z 2022r. poz. 923), zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam, po uzgodnieniu treści z przedstawicielami związków zawodowych działających Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§2

Zarządzenia podlega ogłoszeniu na stronie internetowej szkoły: szkolagorki.edu.pl

§3

Zarządzenie i wprowadzony nim Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wchodzi w życie z dniem 28 czerwca 2023 r. Z tym samym dniem traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń z dnia 01 września 2019r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

/-/Renata Osica-Duszczuk

Regulamin

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Szkole Podstawowej

im. Szarych Szeregów w Górkach

Spis treści:

Postanowienia ogólne	3
Zasady tworzenia ZFŚS	3
Osoby uprawnione do świadczeń z ZFŚS	4
Zasady i warunki przyznawania świadczeń z ZFŚS.....	5
Rodzaje świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS	6
Dopłaty do wypoczynku	6
Wypoczynek po pracy	6
Zapomoga.....	7
Pomoc na cele mieszkaniowe.....	7
Inne świadczenia	8
Maksymalna wysokość ulg i dopłat z funduszu	8
Postanowienia końcowe	8
1) załącznik nr 1 – Oświadczenie pracownika o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,	8
2) załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna,	8
3) załącznik nr 3 – Oświadczenie o zachowaniu poufności,	8
4) Załącznik nr 4 – Umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	8

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: „Regulamin”) określa:
 - a) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: „ZFŚS”),
 - b) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z ZFŚS,
 - c) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z ZFŚS,
 - d) cele, na które przeznaczają się środki z ZFŚS.
2. Regulamin został sporządzony na podstawie następujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1070),
 - b) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1762),
 - c) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 263),
 - d) 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).
3. ZFŚS jest to wydzielony fundusz celowy przeznaczony wyłącznie na finansowanie działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.
4. Regulamin ZFŚS wydaje dyrektor szkoły 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.
5. Pracodawca opracowuje i uzgadnia z reprezentacją pracowników – Komisją Socjalną – roczny plan rzeczowo-finansowy.
6. Wszelkie zmiany dotyczące realizacji rocznego planu rzeczowo-finansowego na podstawie analiz wydatków dokonywanych w danym roku kalendarzowym dokonuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z reprezentacją pracowników – Komisją Socjalną.

Zasady tworzenia ZFŚS

§ 2

1. ZFŚS jest przeznaczony wyłącznie na finansowanie działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego według następujących zasad:
 - a) 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,
 - b) dla nauczycieli będących emerytami i rencistami: dokonuje się odpisu w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent,
 - c) dla pracowników administracyjnych i pozostałych: dokonuje się odpisu w wysokości 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 2 pkt b, może być zwiększona o 6,25% kwoty bazowej określonej w ustawie o ZFŚS.

4. Środki funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki z oprocentowania z pożyczek udzielnych na cele mieszkaniowe,
 - c) odsetki od środków ZFŚS gromadzonych na odrębnym rachunku bankowym.

Osoby uprawnione do świadczeń z ZFŚS

§ 3

1. Ze środków ZFŚS mogą korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, niezależnie od wymiaru czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, urlopach macierzyńskich, urlopach rodzicielskich i urlopach dla poratowania zdrowia,
 - c) osoby pobierające emerytury, renty, dla których pracodawca był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę/rentę,
 - d) pracownicy zwolnieni z obowiązku świadczenia pracy poprzez działalność w organizacjach związkowych lub urlopowani, którzy nie nabyli uprawnień do korzystania z funduszu u innego pracodawcy,
 - e) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach a–d,
 - f) inne osoby, w tym byli pracownicy, którym Komisja Świadczeń Socjalnych przyzna prawo do korzystania ze środków ZFŚS.
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze środków ZFŚS są:
 - a) małżonkowie pracowników, emerytów i rencistów,
 - b) 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,
 - c) dzieci, o których mowa w pkt. b, w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności – niezależnie od wieku,
 - d) dzieci – według zasad określonych w pkt. a i b po zmarłych pracownikach oraz po osobach wymienionych w ust. 1 pkt c, jeżeli pozostawały na ich wyłącznym utrzymaniu.
3. Przyznawanie i wysokość dofinansowania świadczeń z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego. 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, o którym mowa w § 4 ust. 8.
4. W celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości na podstawie oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 8, osoba uprawniona do korzystania z ZFŚS zobowiązana jest udostępnić pracodawcy stosowne dane osobowe.
5. Pracodawca (dyrektor) może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.
6. 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 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 (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).

7. 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.
8. 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.
9. 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 2 do niniejszego Regulaminu.
10. Osoba uprawniona, która podaje nieprawdziwe informacje, przyjmowane do ustalenia wysokości dopłaty z ZFŚS, może być pozbawiona praw do korzystania ze świadczeń socjalnych na okres do trzech lat.
11. 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.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń z ZFŚS

§ 4

1. Świadczenia z ZFŚS przyznaje się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Świadczenia ZFŚS są przyznawane 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. Osoby niekorzystające ze świadczeń za dany rok nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Środki ZFŚS niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Powołuje się Komisję Świadczeń Socjalnych w składzie corocznie wskazywanym Zarządzeniem Dyrektora szkoły.
6. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.
7. Osoba uprawniona do korzystania ze środków z ZFŚS jest obowiązana udokumentować swoją sytuację socjalną wyłącznie za pośrednictwem wiarygodnego własnoręcznego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu). W razie niespełnienia tego warunku wnioski o dopłatę zostaną oddalone.
8. 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.
9. Pracownik oraz były pracownik uprawniony do korzystania z ZFŚS zobowiązany jest złożyć oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej każdego roku kalendarzowego w terminie do 15 marca.
10. 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 1.
11. Obowiązek składania oświadczenia nie dotyczy osób ubiegających się o usługi i świadczenia pełnopłatne.

12. 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.
13. Wysokość i rodzaj przyznawanych świadczeń socjalnych w danym roku określa dyrektor w uzgodnieniu z Komisją Świadczeń Socjalnych.
14. Wysokość dopłat do świadczeń o charakterze kulturalno-oświatowym jest ustalana każdorazowo przez dyrektora w zależności od możliwości finansowych szkoły.
15. W przypadku odmowy osobie uprawnionej przyznania świadczeń z ZFŚS nie ma możliwości złożenia odwołania.
16. W przypadku dzieci uczących się w szkole ponadpodstawowej należy dołączyć zaświadczenie o kontynuacji nauki lub ksero legitymacji szkolnej – potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

Rodzaje świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS

§ 5

Dopłaty do wypoczynku

1. Pracownicy mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez podmioty zewnętrzne lub zorganizowanego we własnym zakresie raz w roku.
2. Dofinansowaniu podlega wypoczynek pracowników trwający nieprzerwanie co najmniej 14 dni kalendarzowych.
3. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski do końca maja danego roku kalendarzowego.
4. Dzieciom pracowników pedagogicznych, niepedagogicznych, emerytów i rencistów przysługuje dofinansowanie do letniego lub zimowego wypoczynku raz w roku. Dofinansowanie dotyczy wyłącznie zorganizowanych form, tj.:
 - a) kolonii i obozów letnich, zimowisk i obozów zimowych,
 - b) wypoczynku w trakcie roku szkolnego,
 - c) wypoczynku zdrowotnego, specjalistycznego.
5. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci następuje na podstawie złożonego wniosku wraz z oświadczeniem o dochodach osoby uprawnionej i po przedłożeniu oryginału rachunku za indywidualnie wykupione wczasy.
6. Wypłaty świadczeń dokonuje się w terminie jednego miesiąca od daty pozytywnego zakwalifikowania wniosku przez Komisję Socjalną w drodze przelewu na rachunek bankowy osoby uprawnionej.

Wypoczynek po pracy

1. Wypoczynek po pracy dla pracowników i innych osób uprawnionych do wypoczynku realizowany jest poprzez dofinansowanie do:
 - a) wycieczek,
 - b) działalności kulturalno-oświatowej,
 - c) działalności rekreacyjnej, turystycznej, sportowej.
2. Osoba uprawniona może otrzymać dofinansowanie w wysokości do 100% na podstawie złożonego wniosku i przedłożenia oryginału rachunku za indywidualnie wykupiony wypoczynek.

3. Decyzję o przyznaniu i wysokości dofinansowania podejmuje Komisja Świadczeń Socjalnych w okresie jednego miesiąca. Po tym czasie w przypadku pozytywnego zakwalifikowania wniosku przez Komisję Socjalną następuje przelew środków pieniężnych na rachunek bankowy osoby uprawnionej.
4. W celu uniknięcia nieprawidłowości przy organizacji wypoczynku po pracy pracodawca oraz Komisja Świadczeń Socjalnych mają prawo do szczegółowej kontroli i analizy w każdej fazie ich realizacji.

Zapomoga

1. Zapomogi mogą być udzielane przede wszystkim w przypadku:
 - a) długotrwałej choroby, indywidualnego zdarzenia losowego, klęski żywiołowej lub śmierci,
 - b) sieroctwa w wyniku wypadków przy pracy rodziców,
 - c) trudnej sytuacji materialnej spowodowanej innymi przyczynami niż określone w pkt. a i b.
2. Osoby ubiegające się o zapomogę bezzwrotną ze środków ZFŚS obowiązane są dołączyć wraz z wnioskiem o zapomogę oświadczenie o wysokości dochodów
3. Zapomoga bezzwrotna przyznawana jest okresowo dwa razy w roku.
4. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty zdarzenia losowego.
5. Zapomogi mogą być realizowane poprzez pomoc pieniężną lub rzeczową.
6. Wnioski o zapomogi rozpatrywane są przez Komisję Świadczeń Socjalnych. 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.

Pomoc na cele mieszkaniowe

1. Pomoc na cele mieszkaniowe realizowana jest wyłącznie w formie pożyczek.
2. O pomoc na cele mieszkaniowe może ubiegać się pracownik po przepracowaniu jednego roku i jeśli jest zatrudniony na czas nieokreślony.
3. Maksymalna pomoc na cele mieszkaniowe nie może przekraczać kwoty 5000 zł.
4. Warunkiem otrzymania pożyczki jest:
 - a) złożenie wniosku oraz innych wymaganych dokumentów,
 - b) akceptacja Komisji Świadczeń Socjalnych,
 - c) brak zadłużenia wobec ZFŚS,
 - d) podpisanie umowy między wnioskodawcą a pracodawcą.
5. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób.
6. 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.
7. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.
8. Wysokość pożyczki, warunki jej spłaty oraz podstawa wypłaty pożyczki na cele mieszkaniowe jest zawarta każdorazowo w umowie pomiędzy pożyczkobiorcą a dyrektorem placówki.
9. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na swój pisemny wniosek. W tym przypadku nastąpi skorygowanie odsetek do okresu faktycznej spłaty.
10. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 0% w skali roku.
11. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego bezpośrednio po pobraniu pożyczki, a jej okres spłaty wynosi maksymalnie 36 miesięcy.

12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi skorygowanymi odsetkami za okres spłaty.

Inne świadczenia

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.

Maksymalna wysokość ulg i dopłat z funduszu

§ 6

1. Podstawę do obliczenia wysokości dopłaty do różnych form wypoczynku oraz wysokości udzielanej pomocy na cele mieszkaniowe stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę, obowiązujące w dniu 1 stycznia danego roku kalendarzowego, zwane dalej „minimalnym wynagrodzeniem”. Wysokość maksymalnej pomocy socjalnej, przyznawanej z ZFŚS na cele wymienione w ust. 1, określa się wskaźnikiem procentowym w stosunku do minimalnego wynagrodzenia.
2. Dofinansowanie ulgowych usług wypoczynkowych oblicza się według wskaźników procentowych odniesionych do ceny usług, określonych w tabeli dopłat stanowiącej załącznik do Regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Środki ZFŚS są gromadzone na oddzielnym rachunku bankowym nr 16 9226 0005 0001 6724 2000 0420.
2. Regulamin udostępnia się do wglądu każdemu pracownikowi na jego żądanie.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 28 czerwca 2023 r.
4. Częścią Regulaminu są załączniki:
 - 1) załącznik nr 1 – Oświadczenie pracownika o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - 2) załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna,
 - 3) załącznik nr 3 – Oświadczenie o zachowaniu poufności,
 - 4) Załącznik nr 4 – Umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko pracy)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/-a oświadczam, że moja rodzina składa się z osób. Miesięczny dochód brutto, minus koszty uzyskania przychodów, na członka rodziny w roku wyniósł

..... zł*,
/słownie: zł**

Jako osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z ZFŚS w roku zgłaszam:

Lp.	Nazwisko i imię dziecka/małżonka	Rok urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Uczy się w systemie dziennym (nazwa szkoły) /pracuje/pobiera emeryturę/rentę

Oświadczam, że wszystkie dane podałem/-am zgodnie ze stanem faktycznym i prawnym. Jestem świadomy/-a faktu, że przez złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości dochodu tracę prawo do korzystania z funduszu na okres trzech lat – zgodnie z zapisami w Regulaminie ZFŚS.

.....
(podpis wnioskodawcy)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 (zwanego dalej „RODO”) informuję, że:

1. Administratorem podanych przeze mnie danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Szarych Szeregów w Górkach, ul. Szkolna 3, 05-311 Dębe Wielkie, telefon kontaktowy: 25 757 78 56.
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych w Szkole pełni Pan Pan Paweł Kamola - kontakt e-mail: inspektor@cbi24.pl
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS zgodnie z art. 6 pkt 1 lit. c) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1070).
4. Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane jedynie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa lub umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres rozpatrywania wniosku i jego realizacji oraz w pozostałym zakresie przez okres przewidziany przepisami obowiązującego prawa w przedmiocie dochodzenia roszczeń.
6. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zajmującego się ochroną danych osobowych, jeżeli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących jest niezgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do rozpatrzenia wniosku. W przypadku niepodania danych osobowych wniosek nie zostanie rozpatrzony.
9. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
10. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do krajów oraz organizacji spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Górki, dnia

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, iż zapoznano mnie z zasadami ochrony danych osobowych wynikającymi z przepisów obowiązującego prawa, w szczególności ogólnego 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.

Jednocześnie zobowiązuję się do:

- 1) zachowania w tajemnicy danych osobowych dotyczących sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS w Szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach w związku z dostępem do nich wynikających z powierzenia funkcji członka/przewodniczącego* (*właściwie zaznaczyć*) Komisji Socjalnej powołanej Zarządzeniem dyrektora szkoły w sprawie powołania Komisji Socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) nieujawniania i nieudostępniania osobom nieupoważnionym danych osobowych zawartych w oświadczeniach i wnioskach osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS,
- 3) niekopiowania i nieprzetwarzania danych w sposób inny niż konieczny do wykonywania zadań służbowych.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.

.....
(*podpis oświadczającego*)

**Umowa
w sprawie pożyczki
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

zawarta w dniu pomiędzy Szkołą Podstawową im. Szarych Szeregów w Górkach,
ul. Szkolna 3, 05-311 Górki, gm. Dębe Wielkie, zwanym dalej Pracodawcą,
w imieniu którego działa Dyrektora
Panem/Panią
pracownikiem/rencistą/emerytem, zwanym dalej Pożyczkobiorcą, zamieszkałym
.....,
nr dowodu osobistego.....
została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Na podstawie Protokołu Nr..... z dnia, z posiedzenia komisji socjalnej,
opiniującej przyznawanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, została
przyznana Pani/u pożyczka z ZFŚS (zgodnie z zasadami
.....
/imię i nazwisko/
określonymi w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z 4 marca 1994 roku
(Dz.U. z 2021,poz 746) w wysokości:zł,
(słownie zł.....)
z przeznaczeniem na

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi miesięcy.
Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia i jest płatna w ratach. Pierwsza rata
w wysokości: zł, następne rat w wysokości:zł.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy dokonujący wypłaty uposażenia do potrącania należnych
rat wraz z odsetkami, zgodnie z §2 niniejszej umowy, poczynając od podanego wyżej dnia spłaty
pierwszej raty. W razie braku możliwości potrącenia rat przez zakład pracy, pracownik zobowiązuje
się do comiesięcznej spłaty pożyczki na rachunek bankowy
Nr 16 9226 0005 0001 6724 2000 0420 w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 4

Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
a) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,
b) rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy

pożyczkobiorcy;

c) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;

d) stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż w niniejszej umowie;

§ 5

Rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej na warunkach niniejszej umowy. W porozumieniu z pożyczkobiorcą ustala się sposób spłaty pożyczki.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: pożyczkobiorca i księgowość pracodawcy.

Poręczyciele pożyczki:

1. Pan/i.....
/imię i nazwisko/
zamieszkały/a
nr i seria dowodu osobistego
2. 2. Pan/i.....
/imię i nazwisko/
zamieszkały/a
nr i seria dowodu osobistego

Oświadczenie

W razie nieuregulowania we właściwym terminie otrzymanej pożyczki przez pożyczkobiorcę – Pana/Panią....., pożyczki w wysokościzł,
/imię i nazwisko/

wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni, na potrącenie z naszych wynagrodzeń, należnej kwoty wraz z odsetkami, w przypadku braku możliwości potrącania rat przez zakład pracy, zobowiązujemy się do comiesięcznej spłaty pożyczki na rachunek bankowy nr 16 9226 0005 0001 6724 2000 0420, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

1.....
/czytelny podpis poręczyciela/

2.....
/czytelny podpis poręczyciela/

Własnoręczność podpisu stwierdzam:

data
/podpis pożyczkobiorcy/ /główny księgowy/ /podpis pracodawcy/