

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w
Zespole Szkół Publicznych
w Uhercach Mineralnych

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Zespołu Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych

ROZDZIAŁ I

PODSTAWA PRAWNA OPRACOWANIA REGULAMINU

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

- 1) ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 984, ze zm.),
- 2) ustawą z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. D.U. z 2022 r., poz. 854),
- 3) ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1230, ze zm.),
- 4) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),
- 5) ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U 2019 r. poz. 1781),
- 6) rozporządzeniem 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),
- 7) ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 2647, ze zm.),
- 8) obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim, ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski” przed dniem 20 lutego danego roku.

Rozdział II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Zespołu Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” oraz zasady przyznawania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej

§ 2.

Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych w imieniu pracodawcy, gospodaruje – administruje środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i w niniejszym Regulaminie oraz rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§ 3.

1. Plan rzeczowo - finansowy opracowuje dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych w uzgodnieniu z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi: ZNP - Zarząd Oddziału w Olszanicy,
2. Projekt rocznego planu rzeczowo - finansowego oraz wstępne propozycje przydziału ulgowych usług i świadczeń osobom uprawnionym, przygotowuje dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych.
3. Plan rzeczowo-finansowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych opracowywany jest według wzoru, który stanowi **załącznik nr 19** do Regulaminu.
4. Za błędne decyzje dotyczące administrowania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi dyrektor.

§ 4.

Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek uprawnionych osób do funduszu i nie mają charakteru świadczenia roszczeniowego.

§ 5.

1. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych, w uzgodnieniu z działającymi w szkole przedstawicielami związków zawodowych (ZNP).
2. Z przeprowadzonych uzgodnień w sprawie przyznania ulgowych usług i świadczeń z ZFŚS, o których mowa w ust. 4 sporządza się protokół, który podpisują dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych i przedstawiciele ZNP.

§ 6.

1. **Przyznawanie i wysokość świadczeń jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do funduszu. Świadczenia wypłacane są w różnych wysokościach.**
2. Podstawę do obliczenia wysokości świadczenia stanowi dochód przypadający na jednego członka rodziny, wykazany przez pracownika w oświadczeniu oraz sytuacja rodzinna i życiowa osoby uprawnionej.
3. Osoba uprawniona, która w oświadczeniu podaje nieprawdziwe informacje przyjmowane do ustalenia wysokości świadczenia, o których mowa w ust. 1 lub nie przedstawi oświadczenia o dochodach na członka rodziny będzie pozbawiona - korzystania ze świadczeń socjalnych.

§ 7.

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie ulgowej usługi socjalnej lub świadczenia dofinansowanego z Funduszu jest obowiązana złożyć u pracownika prowadzącego sprawy socjalne – dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych:
 - 1) wniosek o przyznanie usługi lub świadczenia wypełniony według wzoru załączonego do regulaminu – **załączniki nr 2, nr 3, nr 8, nr 11, nr 15.**
 - 2) oświadczenia o wysokości dochodu na osobę w rodzinie według wzoru załączonego do regulaminu – **załącznik nr 14.**

§ 8.

1. Wysokość świadczeń z Funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie brutto, przypadającym na jednego członka jego rodziny, w którym przyznaje się świadczenie.
2. Przez **średni miesięczny dochód brutto**, o którym mowa w ust. 1 rozumie się wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie,

podlegający opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podzielone przez liczbę tych osób pozostających w tym gospodarstwie.

3. **Dochód brutto**, o którym mowa w ust. 1, obejmuje: wynagrodzenie brutto (wynagrodzenie za pracę wraz ze wszystkimi dodatkami, nagrodami, premiami, wynagrodzeniem za pracę w godzinach nadliczbowych lub ponadwymiarowymi), pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne; emerytury i renty; zasiłki z ubezpieczenia społecznego; dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego; dochody z działalności gospodarczej - dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone; stypendia; alimenty; zasiłki i świadczenia wypłacane przez urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej; wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych – zlecenia, o dzieło, a także najmu, dzierżawy po odjęciu kosztów ich uzyskania oraz zapłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i inne zasiłki nie wymienione wyżej w tym świadczenia wychowawcze (np. świadczenie 800+) oraz świadczenia „dobry start 300+”.
4. **Oświadczenia o dochodach**, o którym mowa w ust. 1 w związku z ust. 3 w razie wątpliwości, podlegają sprawdzeniu przez dyrektora poprzez żądanie od osoby uprawnionej do okazania zeznania podatkowego PIT oraz innych zaświadczeń w tym zakresie.

§ 9.

Przez **wspólne** prowadzenie **gospodarstwa domowego** rozumie się nie tylko wspólne zamieszkiwanie określonych osób, lecz także związane z tym wspólne zaspokajanie potrzeb życiowych, w tym wzajemną ścisłą współpracę w załatwianiu codziennych spraw związanych z prowadzeniem domu, niezarobkowanie i pozostawanie w związku z tym na całkowitym lub częściowym utrzymaniu osoby. Oznacza to, że gospodarstwem domowym jest zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych, mieszkających wspólnie i wspólnie utrzymujących się.

§ 10.

Przez **pojęcie „rodzina wnioskodawcy”** - należy przez to rozumieć osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie gospodarujące, przy czym przez osoby niespokrewnione pozostające w faktycznym związku – rozumie się osoby pozostające w faktycznym związku w sensie prawnym (opiekunowie prawni, członkowie rodzin zastępczych, dzieci przysposobione).

Konkubenci nie mają statusu współmałżonków, a związki pozamałżeńskie same przez się nie wywołują żadnych skutków o charakterze prawnomajątkowym między osobami, które w takich związkach pozostają.

ROZDZIAŁ III

ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 11.

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z:

1. 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) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110 % kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciele – podstawa prawna: art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela,
2. Odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego pracownika administracji i obsługi szkół (placówek) w wysokości 37,5 % przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
3. Dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku,
4. Odpisu w wysokości 6,25% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika administracji i obsługi - odpis dobrowolny.

§ 12.

Środki funduszu zwiększa się o:

1. Odpłaty osób korzystających z zakładowej działalności socjalnej,
2. Niewykorzystane środki funduszu z poprzedniego okresu,
3. Odsetki od środków tego funduszu oraz wpływów z oprocentowania udzielonych pożyczek,
4. Dobrowolne wpłaty, darowizny i zapisy od osób fizycznych i prawnych,
5. Odsetki od środków Funduszu.

§ 13.

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Zespół Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych, w uzgodnieniu z międzyzakładową organizacją związkową obejmującą swym działaniem Zespół Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych, w terminie do 31 stycznia każdego roku.
3. Kwota naliczonego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na dany rok kalendarzowy podlega podziałowi na realizację dwóch celów;
 - 1) świadczeń socjalnych - przeznaczają się 95% Funduszu.
 - 2) na pomoc mieszkaniową- przeznaczają się 5% Funduszu.

4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnych rachunkach bankowych.
5. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 11 i § 12 Regulaminu, tworzą jeden Fundusz w Zespole Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych,.
6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej i rzeczowej.

ROZDZIAŁ IV OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 14.

1. Ze świadczeń Funduszu na mocy przepisów ustawy mogą korzystać;
 - 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, mianowania- w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) emeryci i renciści lub nauczyciele przybywające na świadczeniu kompensacyjnym - byli, pracownicy placówek oświatowych oraz byli pracownicy zlikwidowanych placówek, którzy zostali objęci opieką Zespołu Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych,
 - 3) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów lub nauczycieli na świadczeniu kompensacyjnym wymienieni w ust. 2,
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1, pkt. 3 regulaminu zalicza się;
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby: wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole- do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat - bez względu na pobieranie lub nie pobieranie zasiłku rodzinnego,
 - 2) współmałżonka – jeżeli nie jest nigdzie zatrudniony i pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta i rencisty lub nauczyciela na świadczeniu kompensacyjnym,
 - 3) osoby wymienione w punkcie 1 niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy - bez względu na wiek.

ROZDZIAŁ V PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 15.

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przeznaczone na:
 - 1) **Wypłatę świadczeń urlopowych:**
 - dla nauczycieli zgodnie z art. 53.ust. 1a Karty Nauczyciela;
 - 2) Na **dofinansowanie i finansowanie różnych form działalności socjalnej organizowanej przez Zespół Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych**, na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, a zwłaszcza:
 - a) wypoczynek (krajowy lub zagraniczny) w dni wolne od pracy organizowany w formie wycieczek rajdów, zlotów, spływów, biwaków, obozów turystycznych **organizowany przez pracodawcę lub zakupiony indywidualnie przez osobę**

uprawnioną, zakwalifikowaną do dopłaty z Funduszu, posiadającą fakturę lub inny dowód ich nabycia, miejsce i czas trwania wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku,

- b) wczasy profilaktyczno-lecznicze zakupione przez pracodawcę u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie lub wczasy profilaktyczno-lecznicze zakupione indywidualnie przez osobę uprawnioną, zakwalifikowaną do dopłaty z Funduszu, posiadającą fakturę lub inny dowód ich nabycia, miejsce i czas trwania wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku,
- c) wypoczynek letni i zimowy w formie kolonii, obozów, zimowisk dla dzieci i młodzieży itp. opłaconych indywidualnie przez osoby uprawnione, które zakwalifikowały się do dopłaty z Funduszu, posiadające fakturę lub inny dokument ich nabycia, miejsce i czas trwania wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku,
- d) ekwiwalent na wypoczynek/ dopłata do wypoczynku **dla pracowników nie będących nauczycielami,** organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, w tym tzw. wczasów pod gruszą na jej wniosek wraz z zaakceptowanym wnioskiem urlopowym–urlop–na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych,
- 3) **działalność kulturalno-oświatową organizowaną w postaci ulgowych imprez artystycznych i kulturalnych** / z wyłączeniem zabaw sylwestrowo - karnawałowych/ lub dofinansowanie zakupu biletów wstępu na imprezy,
- 4) działalność sportowo-rekreacyjną organizowaną w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej - dofinansowywanych z Funduszu spartakiad, festynów, kuligów, majówek, wyjazdów na grzybobranie lub zakupu biletów wstępu na imprezy rekreacyjne i sportowe /na pływalnię, na ćwiczenia gimnastyczne, na mecze sportowe/,
- 5) dofinansowanie z Funduszu odpłatności za pobyt dzieci pracowników w żłobkach i przedszkolach, po złożeniu podania oraz dowodu wpłaty,
- 6) udzielanie osobom uprawnionym pomocy finansowej, materialnej rzeczowej /pomoc rzeczowa - może być realizowana w formie bonów towarowych lub umożliwienia zakupu określonych towarów w wybranych placówkach handlowych w okresie Dnia Kobiet i Dnia Mężczyzn, Świąt Wielkanocnych, Bożego Narodzenia, Dnia Edukacji Narodowej w miarę posiadanych środków,
- 7) udzielanie pomocy finansowej osobom uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej w postaci zapomóg pieniężnych,
- 8) organizowanie imprez i spotkań integracyjnych, wycieczek integracyjnych dla wszystkich uprawnionych osób z wyłączeniem kryterium socjalnego,
- 9) udzielanie pomocy finansowej – zapomóg losowych osobom uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji losowej (- sytuacja zdarzenia losowego, jak: powódź, pożar, zalanie mieszkania, kradzież, huragan, nagła choroba związana z leczeniem ciężkich schorzeń, pobytami w szpitalach, przebytymi operacjami),
- 10) na pomoc udzielaną **na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki,** zwłaszcza na:
 - a) budowę domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym,
 - b) zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym - od instytucji budującej domy w systemie gospodarczym, spółdzielni mieszkaniowej, od osób fizycznych i prawnych,
 - c) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - d) przebudowę i modernizację pomieszczeń mieszkalnych (np. strych, i inne pomieszczenia) na lokal mieszkalny,
 - e) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych lub zakup mieszkania ,

- f) remont i modernizację domu lub mieszkania, wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zmianie mieszkania,
- 11) Środki funduszu na cele mieszkaniowe mogą być przeznaczone również na umorzenie udzielonych pożyczek.

ROZDZIAŁ VI SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ NA CELE SOCJALNE

§ 16.

ZASADY DOFINANSOWANIA RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU

1. Dofinansowanie różnych form wypoczynku przysługuje w pierwszej kolejności osobom:
 - 1) będącym w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
 - 2) zatrudnionym w szczególnie uciążliwych warunkach pracy i warunkach szkodliwych dla zdrowia,
 - 3) samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne,
 - 4) osobom utrzymującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia oraz osobom wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
 - 5) pracownikom, dla których szkoła/placówka stanowi podstawowe miejsce zatrudnienia.
2. Dofinansowanie różnych form wypoczynku dzieci i młodzieży przyznaje się według kolejności składania wniosków.
3. Dopłata do kolonii letnich, obozów młodzieżowych i zimowisk oraz innych form wypoczynku dzieci i młodzieży w pierwszej kolejności przysługuje osobom:
 - 1) utrzymującym dzieci i młodzież, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
 - 2) samotnie wychowującym dzieci oraz posiadającym rodziny wielodzietne,
 - 3) mającym trudną sytuację rodzinną lub życiową,
 - 4) żyjącym w szczególnie trudnych warunkach mieszkaniowych.
4. Osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży **raz na dwa lata** przedstawiając dokumenty potwierdzające dokonaną wpłatę.
5. Wnioski o dofinansowanie do obozów i kolonii należy składać do końca marca za wypoczynek zimowy oraz do końca września za wypoczynek letni.
6. Dofinansowanie do obozów i kolonii przyznaje się dla dziecka pracownika/pracowników.
7. Osoba uprawniona może ubiegać się o jedną z wybranych form dofinansowania - dopłaty do wypoczynku, o którym mowa w §15 ust. 2 pkt 2 a, b, c – 1 raz w roku kalendarzowym (tzn. osoba, która skorzystała z dofinansowania do wczasów profilaktyczno-leczniczych nie może ubiegać się o dopłatę do wypoczynku w dni wolne od pracy itp.).
8. Ekwiwalent/Dofinansowanie - dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” dotyczy pracowników niepedagogicznych i przysługuje po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego, jeżeli wypoczynek ten obejmuje jednorazowo, co najmniej czternaście dni kalendarzowych. Wpłata następuje po wykorzystaniu urlopu.

9. Wysokość dopłat z Funduszu do różnych form wypoczynku pracownika i dzieci pracownika określa tabela, która stanowi **załącznik Nr 1**.
10. Przy ustalaniu dopłat z Funduszu do różnych form wypoczynku (z pominięciem wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”), przyjmuje się za podstawę ich koszt rzeczywisty. Maksymalny koszt pełnopłatnych usług i świadczeń, od których będzie wliczona dopłata z Funduszu, nie może jednak przekroczyć kwot, o których mowa w **załączniku nr 1 i nr 20**.
11. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku osób uprawnionych z Funduszu i decyzje pracodawcy o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia stanowią **załączniki: nr 2, nr 4 i nr 5**.
12. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży i decyzje pracodawcy o przyznaniu świadczenia lub odmowie przyznania świadczenia stanowią **załączniki nr 3, nr 6 i nr 7**.
13. W przypadku składania wniosku o dofinansowanie/ refundację wyjazdu zorganizowanego należy przedłożyć oryginał faktury lub rachunku.
14. Termin składania wniosków o przyznanie świadczeń z tytułu różnych form wypoczynku w okresie **od 1 lipca do 30 września** oraz wczasów pod gruszą upływa **10 czerwca każdego roku**. W pozostałych przypadkach - minimum trzy tygodnie przed wyjazdem.

§ 17.

ŚWIADCZENIE URLOPOWE NAUCZYCIELI

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 15 ust. 2 pkt 2, nauczycielom przysługują świadczenia urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

§ 18.

ZASADY KORZYSTANIA Z DOPLĄT DO ŚWIADCZEŃ KULTURALNO – OŚWIATOWYCH

1. Działalność kulturalno-oświatowa finansowana z Funduszu obejmuje:
 - 1) **finansowanie imprez masowych** dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych lub imprez integracyjnych,
 - 2) dofinansowanie zakupu biletów wstępu do kin, teatrów, oper, operetek, filharmonii, galerii sztuki, muzeów i innych obiektów zabytkowych, występów estradowych, koncertów muzycznych.
2. Finansowanie imprez masowych, o których mowa ust. 1 pkt 1, odbywa się w całości ze środków Funduszu. Osoby uprawnione biorące udział w imprezach masowych nie ponoszą dodatkowych opłat z tym związanych.
3. Powiadomienie o imprezie odbywa się w zwyczajowo przyjętej formie w szkole z wyprzedzeniem co najmniej trzytygodniowym. Osoby uprawnione do tego rodzaju świadczeń, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Refundacja za zakupione indywidualnie lub przez pracodawcę bilety, o których mowa w ust. 1 pkt 2 dla pracowników i członków ich rodzin oraz dla emerytów, rencistów i nauczycieli pobierających świadczenie kompensacyjne i ich rodzin w roku kalendarzowym nie może przekroczyć kwoty 5% minimalnego wynagrodzenia.
5. Wysokość dofinansowania z Funduszu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 określa tabela, która stanowi **załącznik nr 1**.

6. Wniosek o dofinansowanie działalności kulturalno- oświatowej i decyzje pracodawcy o przyznaniu świadczenia lub odmowie przyznania świadczenia stanowią **załączniki nr 8, nr 9 i nr 10.**

§ 19.

ZASADY KORZYSTANIA Z DOPLĄT DO DZIAŁALNOŚCI REKREACYJNO – SPORTOWEJ

1. Działalność sportowo-rekreacyjna finansowana ze środków z Funduszu obejmuje:
 - 1) finansowanie ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej – spartakiad, festynów, kuligów, majówek, wyjazdów na grzybobranie,
 - 2) dofinansowanie zakupu biletów wstępu/karnetów na basen, siłownię, fitness, zawody sportowe, mecze.
2. Masowa impreza sportowo-rekreacyjna, o której mowa w ust. 1. pkt. 1 jest imprezą integracyjną dla osób uprawnionych z Funduszu.
3. Finansowanie imprez masowych, o których mowa ust. 1 pkt 1, odbywa się w całości ze środków Funduszu.
4. Osoby uprawnione biorące udział w imprezach masowych nie ponoszą dodatkowych opłat z tym związanych. Powiadomienie o imprezie odbywa się w zwyczajowo przyjętej formie w Zespole Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych, z wyprzedzeniem co najmniej trzytygodniowym. Osoby uprawnione do tego rodzaju świadczeń, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
5. Refundacja za zakupione indywidualnie lub przez pracodawcę bilety, o których mowa w ust. 1 pkt 2 dla pracowników i członków ich rodzin oraz dla emerytów, rencistów i nauczycieli pobierających świadczenie kompensacyjne i ich rodzin w roku kalendarzowym nie może przekroczyć kwoty 5% minimalnego wynagrodzenia.
6. Wysokość dofinansowania z Funduszu, o których mowa w ust. 1 pkt 2 określa tabela, która stanowi **załącznik nr 1.**
7. Wniosek o dofinansowanie działalności rekreacyjno- sportowej i decyzje pracodawcy o przyznaniu świadczenia lub odmowie przyznania świadczenia stanowią **załączniki nr 8, nr 9 i nr 10.**

§ 20.

ZASADY UDZIELANIA POMOCY W ZAKRESIE WSPÓLFINANSOWANIA OPŁAT ZA POBYT DZIECI W ŻŁOBKU, PRZEDSZKOLU LUB INNEJ PLACÓWCE WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowanie do opłat związanych z opieką nad dzieckiem w żłobku, klubie dziecięcym, przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania z Funduszu jest złożenie wniosku, do którego należy dołączyć zaświadczenie o korzystaniu przez dziecko z określonej formy opieki.
3. Wniosek o dofinansowanie świadczenia, o którym mowa w ust. 1, decyzje pracodawcy w tym zakresie stanowią **załączniki: nr 11, nr 12 i nr 13.**
4. Dofinansowanie opłat za pobyt dzieci osób uprawnionych w żłobku, przedszkolu lub innej placówce wychowania przedszkolnego przysługuje w wysokości:
 - 1) 30% opłat łącznych, jeśli dochód na 1 członka rodziny jest niższy niż połowa minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym,

- 2) 20% opłat łącznych, jeśli dochód na 1 członka rodziny wynosi co najmniej połowę minimalnego wynagrodzenia, ale jest niższy niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym,
 - 3) 10% opłat łącznych, jeśli dochód na 1 członka rodziny wynosi co najmniej równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym, ale jest niższy niż 120 % tego wynagrodzenia.
5. Opłaty łączne pomniejsza się o ewentualne dofinansowania z budżetu państwa bądź innych źródeł.
 6. Wpłaty do dofinansowania dokonuje się w każdym miesiącu kalendarzowym, po przedłożeniu do wglądu potwierdzenia wpłaty na rzecz placówki i na podstawie kwoty wskazanej w tym potwierdzeniu.
 7. Dofinansowanie przysługuje w pierwszej kolejności osobom:
 - 1) będącym w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
 - 2) osobom wychowującym samotnie dzieci i mającym trudną sytuację finansową,
 - 3) osobom posiadającym rodzinę wielodzietną (troje i więcej dzieci) i mającym trudną sytuację finansową.
 8. W przypadku osób spełniających podobne kryteria socjalne, dofinansowanie przyznaje się według kolejności składania wniosków.

§ 21.

ZASADY UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ, RZECZOWEJ I FINANSOWEJ

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielenie pomocy materialnej dla osób uprawnionych w formie rzeczowej i finansowej w łącznej wysokości o której mowa w **§ 15, ust.2, pkt 6 i 7** nieprzekraczającej w roku kalendarzowym 35% kwoty minimalnego wynagrodzenia. .
2. Pomoc materialna, rzeczowa i pieniężna przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej. Wniosek o dofinansowanie świadczenia, o którym mowa w ust. 1, decyzje pracodawcy w tym zakresie stanowią **załączniki: nr 8, nr 9 i nr 10**.
3. Wysokość pomocy materialnej dla osób uprawnionych stanowi **załącznik nr 1**.
4. Pomoc materialna w formie rzeczowej i pieniężnej udzielana jest poprzez:
 - 1) zakup artykułów spożywczych, niezbędnych sprzętów domowych (AGD), chemii gospodarczej, odzieży, obuwia i opału,
 - 2) zakup paczek dla dzieci osób uprawnionych w wieku do lat 15.
 - 3) Przelew środków finansowych na wskazane przez uprawnionego konto bankowe.
5. Pomoc, o której mowa w ust. 4 może być realizowana również w formie bonów lub talonów.
6. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną losową w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, takich jak: klęski żywiołowe (powódź, zalanie mieszkania/domu, pożar, huragan), kradzież, długotrwała choroba lub śmierć).
7. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 6, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniałe zdarzenie, w związku z którym pomoc ma być przyznana (np. protokoły policyjne, zaświadczenia-protokoły straży pożarnej, zaświadczenia z Urzędu Gminy/Miasta), akt zgonu, dokumenty potwierdzające poniesione koszty, zaświadczenie lekarskie o ciężkiej, przewlekłej chorobie lub konieczności kosztownej terapii, rehabilitacji wraz z rachunkami dokumentującymi poniesione z tego tytułu koszty.
8. Zapomoga losowa dla osoby uprawnionej może być przyznana również na wniosek dyrektora, związku zawodowego lub innego pracownika. Wnioskodawcy muszą

przedstawić umotywowany wniosek wraz wymaganymi dokumentami, o których mowa ust. 7.

9. Wysokość zapomogi losowej w roku kalendarzowym nie może przekroczyć kwoty 100% minimalnego wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

§ 22.

BEZWROTNA POMOC NA CELE MIESZKANIOWE

1. Podstawą do wyliczenia wysokości pomocy na cele mieszkaniowe przyznanej osobom uprawnionym z Funduszu stanowi wysokość najniższego wynagrodzenia miesięcznego pracowników obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku kalendarzowego, pomnożenia przez odpowiedni wskaźnik procentowy.
2. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.
3. Wydatkami mieszkaniowymi uwzględnianymi przy ustalaniu wysokości pomocy są miesięczne opłaty z tytułu:
 - 1) użytkowania lokalu mieszkalnego, z wyłączeniem spłaty kredytu bankowego,
 - 2) podnajmu całości lub części lokalu mieszkalnego,
 - 3) udziału w kosztach zarządu nieruchomością wspólną w gospodarstwach domowych właścicieli lokali mieszkalnych,
 - 4) odszkodowania za korzystanie z lokalu bez tytułu prawnego, wnoszonego przez osoby, którym przysługuje prawo do lokalu zamiennego lub socjalnego,
 - 5) centralnego ogrzewania i dostawy ciepłej wody,
 - 6) dostawy zimnej wody,
 - 7) zużycia energii elektrycznej do celów bytowych,
 - 8) dostawy gazu przewodowego i bezprzewodowego do celów bytowych.
4. Pomocy finansowej udziela się na wniosek osoby uprawnionej. Wniosek powinien zawierać w szczególności dane dotyczące: adresu zajmowanego lokalu mieszkalnego, wysokości miesięcznych opłat mieszkaniowych, liczby osób zamieszkałych w lokalu mieszkalnym, wysokości dochodu na osobę w gospodarstwie domowym.
5. Pomoc finansowa jest przyznawana osobie uprawnionej, po udokumentowaniu uiszczenia opłat, o których mowa w ust. 2, za poprzedni miesiąc.
6. Osoby uprawnione korzystające z pomocy finansowej są obowiązane poinformować pracodawcę o zmianie sytuacji majątkowej w ich gospodarstwie domowym, mającej wpływ na możliwość udzielenia pomocy lub na jej wysokość.
7. Pomoc finansowa nie przysługuje:
 - 1) osobom, które podnajęły część lub całość zajmowanego lokalu mieszkalnego osobom trzecim,
 - 2) nauczycielom otrzymującym dodatek mieszkaniowy na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela,
 - 3) osobom otrzymującym dodatki mieszkaniowe i ryczałt na zakup opału na podstawie przepisów ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych dodatkach mieszkaniowych,
 - 4) kombatantom pobierającym ryczałt energetyczny z tytułu ponoszonych opłat za korzystanie z energii elektrycznej, gazowej lub ciepłej dla celów domowych na

podstawie przepisów ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.

8. Bezzwrotna pomoc mieszkaniowa może być przyznana osobie uprawnionej, której dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 20% minimalnego wynagrodzenia miesięcznego pracowników, obowiązującego w miesiącu składania wniosku. Pomoc może być przyznawana raz w roku.

§ 23.

POŻYCZKI MIESZKANIOWE

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z Funduszu udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej.
2. Przyjmuje się, że maksymalna wysokość pomocy na cele mieszkaniowe, o których mowa w ust. 1 nie może przekroczyć:
 - 1) na budowę domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym oraz zakup domu lub mieszkania – do wysokości 5 krotności minimalnego wynagrodzenia pracowników w danym roku,
 - 2) na zaadaptowanie pomieszczeń nie mieszkalnych na lokale mieszkalne – do wysokości 4 krotności minimalnego wynagrodzenia pracowników w danym roku,
 - 3) na nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego – do wysokości 4 krotności minimalnego wynagrodzenia pracowników w danym roku,
 - 4) na remont domu – do wysokości 3 krotności minimalnego wynagrodzenia pracowników w danym roku,
 - 5) na remont mieszkania – do wysokości 3 krotności minimalnego wynagrodzenia pracowników w danym roku.
3. Pomoc na cele wymienione w pkt 1) - 3) może być przyznana tylko jeden raz w ciągu zatrudnienia osoby uprawnionej w szkole/placówce.
4. Pomoc na remont mieszkania lub domu może być przyznana osobie uprawnionej tylko jeden raz na 2 lata lub po spłacie pożyczki.
5. W razie zatrudnienia w szkole kilku członków rodziny wspólnie zamieszkujących, pomoc na powyższe cele mieszkaniowe udziela się każdemu z nich.

§ 24.

1. Warunkiem przyznania pożyczki na:
 - 1) budowę domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym jest przedłożenie decyzji - pozwolenie na budowę i kosztorysu,
 - 2) kupno domu lub mieszkania - umowa kupna sprzedaży potwierdzona przez notariusza,
 - 3) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego - przedłożenie decyzji - pozwolenia na nadbudowę lub rozbudowę oraz uproszczonego kosztorysu,
 - 4) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na pomieszczenia mieszkalne - przedłożenie zezwolenia właściciela nieruchomości na adaptację oraz kosztorysu sporządzonego przez osobę z uprawnieniami budowlanymi,
 - 5) remont lub modernizację mieszkania lub domu - przedłożenie skróconego kosztorysu z wyszczególnieniem prac do wykonania.
2. Przyznanie pożyczki następuje na podstawie złożonego wniosku uprawnionego, sporządzonego wzoru określonego w załączniku nr 15 do regulaminu i innych wymaganych dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt. 1) -5).
3. Wniosek o udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe powinien zawierać:
 - 1) dane osobowe i adres pracownika, jego miejsce pracy,

- 2) określenie rodzaju i wysokości oczekiwanej pomocy, uzasadnienie wniosku i wskazanie dwóch poręczycieli spośród pracowników szkoły bądź emerytowanych pracowników szkoły,
 - 3) osoba ubiegająca się o pożyczkę zobowiązana jest do przedłożenia oświadczenia współmałżonka o zadłużeniu z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w jego miejscu pracy,
 - 4) oświadczenie pożyczkobiorcy dotyczące przeciętnego dochodu na osobę w jego rodzinie w roku poprzedzającym złożenie wniosku.
4. Przyznawanie pożyczek następuje w kolejności składania wniosków wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami i oświadczeniami.
 5. Decyzję o przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe podejmuje dyrektor po uprzednim uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.
 6. Zatwierdzone wnioski stanowią podstawę do sporządzenia umowy, którą podpisuje pożyczkobiorca i jego poręczyciele z dyrektorem szkoły.
 7. Dyrektor szkoły zawiadamia osobę, której przyznano lub odmówiono pożyczki na cele mieszkaniowe w formie pisemnej – według **załączników nr 16 i nr 17 Regulaminu ZFŚS**.
 8. W przypadku wniosku o pożyczkę z funduszu mieszkaniowego składanego przez dyrektora umowę podpisuje Wójt Gminy.
 9. Podpisana i zatwierdzona umowa jest przekazywana do księgowości /głównemu księgowemu/ do realizacji i odnotowania w urządzeniach finansowych.

§ 25.

1. Podstawą przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z osobą otrzymującą pomoc, w której określa się wysokość i charakter pomocy/zwrotna czy bezzwrotna/, warunki jej udzielenia /przy pożyczkach na jaki okres spłaty, ilość i wysokość rat, rodzaj zabezpieczenia spłaty itp./ - według **załącznika nr 18** Regulaminu.
2. Warunkiem podpisania umowy na pożyczkę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami szkoły.
3. Poręczycielami mogą być również osoby nie będące pracownikami szkoły, jeżeli przedstawią zaświadczenie ze swoich zakładów pracy potwierdzające zatrudnienie, wysokość uzyskiwanego dochodu oraz stwierdzenie, że nie są w trakcie rozwiązania stosunku pracy.
4. Przez inny zakład rozumie się inne szkoły, prowadzoną przez ten sam organ prowadzący szkołę.

§ 26.

1. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo- finansowym.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe przekraczająca 200 % wynagrodzenia pożyczkobiorcy może być udzielona pracownikowi, który przepracował w szkole co najmniej jeden rok. Ograniczenie to nie dotyczy emerytów i rencistów oraz nauczycieli pobierających świadczenie kompensacyjne.

§ 27.

1. Maksymalny termin spłaty pożyczki długoterminowej o, której mowa w **§ 23 ust. 2 p. 1,2 i 3** nie może przekroczyć 60 miesięcy z okresem zawieszenia spłaty łącznie.

2. Maksymalny termin spłaty pożyczki przyznawanej na remont i modernizację domu lub mieszkania o, której mowa w **§ 23 ust. 2 p. 4 i 5**, nie może przekroczyć 36 miesięcy.

§ 28.

1. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości do 1% w stosunku rocznym.
2. Odsetki nalicza się od daty rozpoczęcia spłaty pożyczki, a rozpoczęcie spłaty następuje w następnym miesiącu od daty otrzymania pożyczki.

§ 29.

1. Pomoc przeznaczona na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, dlatego jej wysokość, możliwość zawieszenia lub wydłużenia okresu spłaty oraz możliwość umorzenia w całości lub części przyznanej pomocy, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.
2. Pomoc zwrotna może być przyznana z równoczesnym zawieszeniem spłaty na okres 6 miesięcy i z przyrzeczeniem umorzenia w całości lub w części, po spełnieniu przez pożyczkobiorcę warunków określonych w umowie.

§ 30.

1. Na wniosek pożyczkobiorcy uzasadniony ciężką sytuacją materialną (rodziną), spłata pożyczki może być okresowo zawieszona i przedłużona w czasie.
2. W przypadku zawieszenia spłaty pożyczki okres ten jednorazowo nie powinien być dłuższy niż 1 rok. Zawieszenie spłaty może nastąpić tylko w formie decyzji.
3. W przypadku zawieszenia spłaty pożyczki odsetki podlegają naliczaniu i spłacie licząc od miesiąca następującego po rozpoczęciu zwieszenia.
4. Wniosek o zawieszenie spłaty pożyczki powinien być szczegółowo uzasadniony.
5. Na wniosek pożyczkobiorcy pożyczka, której spłatę zawieszono może być w części lub w całości umorzona po ustaleniu, że sytuacja materialna nie pozwala na dalsze spłaty rat - dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 15% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego.
6. W wypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka może być spłacana przez spadkobierców, poręczycieli lub umorzona.
7. Pożyczka niespłacona podlega natychmiastowej spłacie z odsetkami w przypadku:
 - 1) ustania stosunku pracy pożyczkobiorcy;
 - 2) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę;
 - 3) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy (wypowiedzenie z winy pracownika);
 - 4) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.
8. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązania spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

ROZDZIAŁ VIII EWIDENCJA ŚWIADCZEŃ ZFŚS

§ 31.

1. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba, prowadzi karty świadczeń socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów lub pobierających świadczenie kompensacyjne - byłych pracowników szkoły, w których ewidencjonuje wysokości

rodzaj przyznanych osobom uprawnionym świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Ewidencja świadczeń obejmuje:
 - 1) wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego i świadczenia na cele mieszkaniowe,
 - 2) faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wysokość poniesionych przez osoby uprawnione kosztów.
3. Ewidencja prowadzona jest w formie:
 - 1) karty przyznanych świadczeń, wg. **załącznika nr 22**
 - 2) protokołów spotkań dyrektora z związkami zawodowymi przyznających świadczenia socjalne i świadczenia na cele mieszkaniowe,
 - 3) decyzji dyrektora o przyznaniu lub odmowie świadczenia,
 - 4) umów sporządzonych z pracownikami i emerytami i rencistami lub osobami pobierającymi świadczenia kompensacyjne.
4. Świadczenia socjalne polegające na udziale w imprezach kulturalnych, sportowych, turystycznych itp. nie wymagają specjalnej ewidencji poza imiennymi listami uczestników tych imprez, jeżeli udział brała tylko część uprawnionych lub bez ewidencji, jeżeli udział mógł wziąć każdy z uprawnionych.
5. Wzór protokołu w sprawie uzgodnień przyznania świadczeń socjalnych i świadczeń na cele mieszkaniowe dla osób uprawnionych stanowi **załącznik nr 21 Regulaminu**.

ROZDZIAŁ IX

KLAUZULA INFORMACYJNA

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

§ 32.

1. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów 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... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§ 33.

W związku z treścią art. 13 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), zwanego dalej RODO, Zespół Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych, informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Zespół Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych, kod 38-623 Uherce Mineralne 150
2. Inspektorem ochrony danych jest Grzegorz Faluszczyk, tel.606 762 223, email gfx-consulting@wp.pl
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.

4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
5. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa (art. 291 §1 Kodeksu pracy).
7. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
8. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym), na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
 - 2) ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych na innego administratora w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - 3) sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - 4) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 34.

1. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
2. Oświadczenie osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z treścią art. 13 RODO stanowi **załącznik nr 23**.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35.

Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba prowadzi karty świadczeń socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów lub pobierających świadczenie kompensacyjne - byłych pracowników przedszkola, w których ewidencjonuje wysokość i rodzaj przyznanych osobom uprawnionym świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 36.

Postanowienia regulaminu powinny być podane do wiadomości w sposób przyjęty w Zespole Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych, wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu (tablica ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, strona internetowa szkoły).

§ 37.

Regulamin powinien być udostępniony do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie.

§ 38.

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

§ 39.

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

§ 40.

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

§ 41.

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) załączona tabela dopłat z Funduszu do różnych rodzajów usług socjalnych,
- 2) umowa o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe,
- 3) wzory dokumentacji socjalnej obowiązującej w szkole /placówce/ np. wnioski o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe, wnioski o przyznanie dofinansowania do wczasów i kolonii dla dzieci itp.

Uzgodniono w dniu 29.01.2024 r.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

W uzgodnieniu:

.....
/pieczęć i podpis Zarządu Oddziału ZNP/

Uherce Mineralne, dnia 29.01. 2024r

**TABELA DOPLAT Z „ZFŚS”
do różnych rodzajów i form usług wypoczynkowych**

	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie w % od najniższego wynagrodzenia	wypoczynek (krajowy lub zagraniczny) w dni wolne od pracy	wczasy profilaktyczno – lecznicze (sanatorium)	kolonie zimowiska i obozy w %	Ekwiwalent „wczasy pod gruszą”	Bilety wstępu w %	Pomoc: rzeczowa finansowa zapomogi w %
1.	do 50% włącznie,	50% nie więcej niż 600 zł	40% nie więcej niż 500 zł	50% nie więcej niż 500 zł	100% kwoty max	100 % nie więcej niż 5% minimalnego wynagrodzenia	100% kwoty max
2.	od 50% - 60% włącznie	40% nie więcej niż 550 zł	30% nie więcej niż 450 zł	40% nie więcej niż 450 zł	95% kwoty max	90 % nie więcej niż 5% minimalnego wynagrodzenia	90% kwoty max
3.	od 60% - 70% włącznie	30 % nie więcej niż 500 zł	25 % nie więcej niż 400 zł	30% nie więcej niż 400 zł	90% kwoty max	80 % nie więcej niż 5% minimalnego wynagrodzenia	80% kwoty max
4.	od 70% - 80% włącznie	25% nie więcej niż 450 zł	20% nie więcej niż 350 zł	25% nie więcej niż 350 zł	85% kwoty max	70 % nie więcej niż 5% minimalnego wynagrodzenia	70% kwoty max
5.	ponad 80%	20% nie więcej niż 350 zł	15% nie więcej niż 300 zł	20% nie więcej niż 350 zł	80% kwoty max	60 % nie więcej niż 5% minimalnego wynagrodzenia	60% kwoty max

UWAGA!

Wysokość dopłat do przedszkola i żłobka reguluje § 20 ust. 4 pkt 3 niniejszego „Regulaminu”.

Kwota maksymalna jest podawana w corocznym ustaleniu MAKSYMALNEJ KWOTY POMOCY udzielonej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych, (zał. 20).

Najniższe wynagrodzenie rozumie się jako krajowe najniższe wynagrodzenie brutto.

**WNIOSEK
o dofinansowanie świadczenia urlopowego z ZFŚS**

data wpływu:

.....
/imię i nazwisko wnioskodawcy/
.....
/miejsce pracy/stanowisko/
.....
/adres zamieszkania/

Dyrektor

Szkoły

w

Zwracam się z wnioskiem o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego w formie wypoczynku¹

- 1) profilaktyczno-leczniczego, w tym także obejmujących leczenie uzdrowiskowe,
- 2) w dni wolne od pracy organizowany w formie wycieczek rajdów, zlotów, spływów, biwaków, obozów turystycznych (organizowany przez pracodawcę)
- 3) w dni wolne od pracy organizowany w formie wycieczek rajdów, zlotów, spływów, biwaków, obozów turystycznych (zakupionego indywidualnie)
- 4) organizowanych we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”.

W okresie od do

Prośba o dofinansowanie, o którym mowa wyżej, dotyczy następujących uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS członków mojej rodziny:

L.p.	Nazwisko i imię	Pokrewieństwo	wiek	
1.				
2.				
3.				
4.				

Ostatni raz otrzymałem/am/ dofinansowanie do wypoczynku urlopowego
w

Oświadczam, że łącznie ze mną pozostaje osób(y) we wspólnym gospodarstwie domowym.

Średni dochód przypadający na jednego członka rodziny wynosi:

Moja sytuacja życiowa i materialna przedstawia się następująco:

.....
.....

.....
/podpis wnioskodawcy/

¹ Zakreślić odpowiedni formę świadczenia urlopowego

**WNIOSEK
o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży z ZFŚS**

data wpływu:

.....
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....
/miejsce pracy/stanowisko/

.....
/adres zamieszkania/

Dyrektor

Szkoły

w

Zwracam się z wnioskiem o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie:¹

- 1) kolonii i obozów, zimowisk
- 2) „zielonych szkół” organizowanych w okresie trwania roku szkolnego.
- 3) Inne.....

W okresie od do

Prośba o dofinansowanie, o którym mowa wyżej, dotyczy następujących uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS członków mojej rodziny:

L.p.	Nazwisko i imię	Pokrewieństwo	wiek	
1.				
2.				
3.				
4.				

Ostatni raz otrzymałem/am/ dofinansowanie do wypoczynku urlopowego w/rozmiar czcionki/

Oświadczam, że łącznie ze mną pozostaje osób(y) we wspólnym gospodarstwie domowym.

Średni dochód przypadający na jednego członka rodziny wynosi:

Moja sytuacja życiowa i materialna przedstawia się następująco:

.....

.....

.....
/podpis wnioskodawcy/

¹ Zakreślić odpowiedni formę wypoczynku i młodzieży

**DECYZJA PRACODAWCY
o przyznaniu świadczenia urlopowego**

.....
(pieczęć placówki)

.....
(miejsowość, data)

Pani/Pan

.....
.....

Przyznaję dofinansowanie do wypoczynku urlopowego w formie¹:

.....następującym osobom uprawnionym, wymienionym we wniosku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Wysokość dofinansowania wynosi łącznie zł (słownie
.....)

Powyższą kwotę dofinansowania ustalono na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 1** Regulaminu ZFŚŚ obowiązującego w

Świadczenie urlopowe zostało uzgodnione z organizacjami międzyzakładowymi działającymi w szkole.

Jednocześnie informuję, że świadczenie socjalne będzie wypłacone na Pani/Pana konto bankowe.

.....
/podpis i pieczęćka dyrektora/

1) wpisać właściwą formę

DECYZJA PRACODAWCY
o przyznaniu dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży

.....
 (pieczęć placówki)

.....
 (miejsowość, data)

Pani/Pan

.....

Przyznaję dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie¹:
następującym osobom uprawnionym,
 wymienionym we wniosku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Wysokość dofinansowania wynosi łącznie zł (słownie
)

Powyższą kwotę dofinansowania ustalono na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 1** Regulaminu ZFŚŚ obowiązującego w

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży zostało uzgodnione z organizacjami międzyzakładowymi działającymi w szkole.

Jednocześnie informuję, że świadczenie socjalne będzie wypłacone na Pani/Pana konto bankowe.

.....
 /podpis i pieczęć dyrektora/

-
- 1) kolonii i obozów, zimowisk
 - 2) „zielonych szkół” organizowanych w okresie trwania roku szkolnego.
 - 3) Inne.....

DECYZJA PRACODAWCY
o odmowie przyznania dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży

.....
 (pieczęć placówki)

.....
 (miejscowość, data)

Pani/Pan

.....

.....

Odmawiam udzielenia dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie:
¹ następującym osobom uprawnionym,
 wymienionym we wniosku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Decyzję o odmowie uzasadniam tym, że

.....

.....

.....

.....

/podać przyczynę odmowy, zgodnie z przepisami Regulaminu ZFŚS/

Decyzja o odmowie dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży została podjęta w uzgodnieniu z organizacjami międzyzakładowymi działającymi w szkole.

.....
 /podpis i pieczęć dyrektora/

-
- 1) kolonii i obozów, zimowisk
 - 2) „zielonych szkół” organizowanych w okresie trwania roku szkolnego.
 - 3) Inne.....

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania pozostałych świadczeń z ZFŚS
 (do wycieczki, biletów wstępu na imprezy sportowo-rekreacyjne
 i kulturalno-oświatowe , pomocy rzeczowej lub pieniężnej, zapomogi losowej)

.....
 imię i nazwisko wnioskodawcy (miejscowość, data)

 miejsce pracy/stanowisko/

 adres zamieszkania

Dyrektor

Szkoły

w

Proszę o przyznanie mi dofinansowania świadczenia socjalnego w formie :

.....
 (rodzaj usługi i świadczenia - np. dofinansowanie do wycieczki, biletów wstępu, pomocy rzeczowej lub pieniężnej, zapomogi losowej itp. – odpowiednie wymienić)

Prośba o dofinansowanie, o którym mowa wyżej, dotyczy następujących uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS członków mojej rodziny:

L.p.	Nazwisko i imię	Pokrewieństwo	wiek	
1.				
2.				
3.				
4.				

Wniosek uzasadniam

Ostatni raz otrzymałem/am/ dofinansowanie do świadczenia socjalnego w formie wymienionej wyżej w

Oświadczam, że łącznie ze mną pozostaje osób(y) we wspólnym gospodarstwie domowym.

Średni dochód przypadający na jednego członka rodziny wynosi:

Moja sytuacja życiowa i materialna przedstawia się następująco:

.....

.....
 / podpis wnioskodawcy/

DECYZJA PRACODAWCY
o przyznaniu dofinansowania do wycieczki, biletów wstępu, pomocy rzeczowej
lub pieniężnej, zapomogi losowej itp. – odpowiednie wymienić

.....
 (pieczęć placówki)

.....
 (miejsowość, data)

Pani/Pan

.....

Przyznaję dofinansowanie do świadczenia socjalnego w formie¹:.....
następującym osobom uprawnionym, wymienionym
 we wniosku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Wysokość dofinansowania wynosi łącznie zł (słownie
)

Powyższą kwotę dofinansowania ustalono na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 1** lub § Regulaminu ZFŚŚ obowiązującego w

Dofinansowanie do wspomnianego wyżej świadczenia socjalnego zostało uzgodnione z organizacjami międzyzakładowymi działającymi w szkole.

Jednocześnie informuję, że świadczenie socjalne będzie wypłacone na Pani/Pana konto bankowe lub

.....
 /podpis i pieczęć dyrektora/

DECYZJA PRACODAWCY
o odmowie przyznania dofinansowania do wycieczki, biletów wstępu, pomocy rzeczowej lub pieniężnej, zapomogi losowej itp. – odpowiednie wymienić

.....
 (pieczęć placówki)

.....
 (miejsowość, data)

Pani/Pan

.....

Odmawiam udzielenia dofinansowania do świadczenia socjalnego w formie:¹ następującym osobom uprawnionym, wymienionym we wniosku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Decyzję o odmowie uzasadniam tym, że

.....

.....

.....

.....

/podać przyczynę odmowy, zgodnie z przepisami Regulaminu ZFŚS/

Decyzja o odmowie dofinansowania do świadczenia socjalnego w formie:zostało podjęte w uzgodnieniu z organizacjami międzyzakładowymi działającymi w szkole.

.....
 /podpis i pieczętka dyrektora/

-
1. wycieczki,
 2. biletów wstępu na imprezy sportowo- rekreacyjne,
 3. biletów wstępu na imprezy kulturalno-sportowe
 4. pomocy rzeczowej lub pieniężnej,
 5. zapomogi losowej

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania
do opłat za pobyt dzieci w żłobku, przedszkolu lub innej placówce
wychowania przedszkolnego

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy (miejsowość, data)
.....
miejsce pracy/stanowisko/
.....
adres zamieszkania

Dyrektor

Szkoły

w

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do opłat za pobyt dzieci w żłobku, przedszkolu lub innej placówce wychowania przedszkolnego

Prośba o dofinansowanie, dotyczy następujących uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS członków mojej rodziny:

L.p.	Nazwisko i imię	Pokrewieństwo	wiek	
1.				
2.				
3.				
4.				

Wniosek uzasadniam

Ostatni raz otrzymałem/am/ dofinansowanie do opłat za pobyt dzieci w żłobku, przedszkolu lub innej placówce wychowania przedszkolnego w roku

Oświadczam, że łącznie ze mną pozostaje osób(y) we wspólnym gospodarstwie domowym.

Średni dochód przypadający na jednego członka rodziny wynosi:

Moja sytuacja życiowa i materialna przedstawia się następująco:

Załącznik:

Zaświadczenie o korzystaniu przez dziecko z określonej formy opieki.

.....
/ podpis wnioskodawcy/

DECYZJA PRACODAWCY
o przyznaniu dofinansowania do opłat za pobyt dzieci w żłobku, przedszkolu
lub innej placówce wychowania przedszkolnego

.....
 (pieczęć placówki)

.....
 (miejsowość, data)

Pani/Pan

.....

Przyznaję dofinansowanie do opłat za pobyt dzieci w żłobku, przedszkolu lub innej placówce wychowania przedszkolnego następującym osobom uprawnionym, wymienionym we wniosku:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

Wysokość dofinansowania wynosi łącznie zł (słownie)

Powyższą kwotę dofinansowania ustalono na podstawie **§ 20 ust.4** Regulaminu ZFŚŚ obowiązującego w

Dofinansowanie do wspomnianego wyżej świadczenia socjalnego zostało uzgodnione z organizacjami międzyzakładowymi działającymi w szkole.

Jednocześnie informuję, że świadczenie socjalne będzie wypłacone na Pani/Pana konto bankowe lub

.....
 /podpis i pieczęćka dyrektora/

DECYZJA PRACODAWCY
o odmowie dofinansowania do opłat za pobyt dzieci w żłobku, przedszkolu
lub innej placówce wychowania przedszkolnego

.....
 (pieczęć placówki)

.....
 (miejsowość, data)

Pani/Pan

.....

Odmawiam udzielenia dofinansowania do opłat za pobyt dzieci w żłobku, przedszkolu lub innej placówce wychowania przedszkolnego następującym osobom uprawnionym, wymienionym we wniosku:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Decyzję o odmowie uzasadniam tym, że

.....

.....

.....

.....

/podać przyczynę odmowy, zgodnie z przepisami Regulaminu ZFŚS/

Decyzja o odmowie dofinansowania do opłat za pobyt dzieci w żłobku, przedszkolu lub innej placówce wychowania przedszkolnego zostało podjęte w uzgodnieniu z organizacjami międzyzakładowymi działającymi w szkole.

.....
 /podpis i pieczęć dyrektora/

Oświadczenie
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej
do korzystania ze środków ZFŚS

Oświadczam, co następuje:

1. Skład mojej rodziny będącej na moim utrzymaniu to:

L.p.	Nazwisko i imię	Pokrewieństwo	wiek	Orzeczenie o niepełnosprawności
1.				
2.				
3.				
4.				

2. Wraz ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym zamieszkuje osób, czyli

3. Średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny za ostatni rok wynosi zł brutto.

4. Inne ważne dla osoby uprawnionej informacje z punktu widzenia sytuacji życiowej i socjalnej osoby uprawnionej:

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy odpowiedzialności (za podawanie fałszywych danych) regulaminowej i karnej (art.271 § 1 Kodeksu Karnego).

..... dnia

.....

(czytelny podpis wnioskodawcy)

Dochód brutto, obejmuje: wynagrodzenie brutto (wynagrodzenie za pracę wraz ze wszystkimi dodatkami, nagrodami, premiami, wynagrodzeniem za pracę w godzinach nadliczbowych lub ponadwymiarowymi), pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne; emerytury i renty; zasiłki z ubezpieczenia społecznego; dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego; dochody z działalności gospodarczej - dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone; stypendia; alimenty; zasiłki i świadczenia wypłacane przez urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej; wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych – zlecenia, o dzieło, a także najmu, dzierżawy po odjęciu kosztów ich uzyskania oraz zapłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i inne zasiłki nie wymienione wyżej w tym świadczenia wychowawcze (np. świadczenie 800+) oraz świadczenia „dobry start 300+”

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy (miejsowość, data)
.....
miejsce pracy/stanowisko/
.....
adres zamieszkania

Dyrektor

Szkoły

w

Proszę o przyznanie mi pożyczki z Funduszu w wysokości (słownie:
..... z przeznaczeniem na

.....
(pokrycie kosztów związanych z zakupem lokalu mieszkalnego, przystosowanie pomieszczeń na cele mieszkaniowe, remonty i modernizację: lokalu mieszkalnego, domu jednorodzinnego- należy odpowiednio wpisać)

Na żyrantów proponuję:

1)
(nazwisko i imię , stanowisko i miejsce zatrudnienia)

2)
(nazwisko i imię , stanowisko i miejsce zatrudnienia)

Ostatni raz otrzymałem/am/ pożyczkę na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS

na
(pokrycie kosztów związanych z zakupem lokalu mieszkalnego, przystosowanie pomieszczeń na cele mieszkaniowe, remonty i modernizację: lokalu mieszkalnego, domu jednorodzinnego- należy odpowiednio wpisać)

Oświadczam, że łącznie ze mną pozostaje osób(y) we wspólnym gospodarstwie domowym.

Średni dochód przypadający na jednego członka rodziny wynosi:

Terminy spłaty pożyczki będzie określać umowa zawarta pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą.

Uzasadnienie wniosku:
.....
.....

.....
/podpis wnioskodawcy/

Załączniki do pożyczki na:

- 1) budownictwo indywidualne:
 - ✓ pozwolenie na budowę,
 - ✓ kosztorys,
 - ✓ aktualny stopień zaawansowania prac w formie oświadczenia pożyczkobiorcy,
- 2) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego:
 - ✓ zaświadczenie ze spółdzielni/innych/ o wysokości zgromadzonego wkładu,
 - ✓ wysokości brakującej kwoty wymaganej,
 - ✓ pismo spółdzielni/innych/ o przydziale mieszkania,
- 3) kupno domu lub mieszkania
 - ✓ umowa kupna - sprzedaży potwierdzona notarialnie,
- 4) rozbudowę lub nadbudowę:
 - ✓ decyzja - pozwolenie na rozbudowę lub nadbudowę budynku mieszkalnego,
 - ✓ kosztorys sporządzony przez osobę z uprawnieniami budowlanymi,
- 5) pozostałych rodzajów pożyczek:
 - ✓ uproszczony kosztorys na planowane roboty remontowe/ budowlane

Uwaga!: właściwy załącznik należy wybrać – w zależności od rodzaju pożyczki .

- 1) Oświadczenie w sprawie korzystania z pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS
w
- 2) Oświadczenie o zarobkach współmałżonka/ki/.

OŚWIADCZENIE
w sprawie korzystania z pożyczki na cele mieszkaniowe
z ZFŚS w

Oświadczam, że w ciągu ostatnich.....lat nie korzystałem/am/ z pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.

.....
 (czytelny podpis wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE
o wysokości zarobków współmałżonka /ki/.

Oświadczam, że miesięczne wynagrodzenie brutto mego/mojej współmałżonka/ki/ wynosi.....zł. (Słownie:.....)

.....
 (czytelny podpis wnioskodawcy)

**Decyzja pracodawcy
o przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS**

.....
(pieczęć placówki)

.....
(miejscowość, data)

Pani/Pan

.....
.....

Przyznaję pożyczkę na w wysokości
..... zł (słownie zł

Terminy spłaty pożyczki zostaną określone w umowie w sprawie przyznania pożyczki.

Przyznana pożyczka na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na:
..... została uzgodniona
z organizacjami międzyzakładowymi działającymi w szkole.

W związku z powyższym proszę Pana/Panią o wstawienie się osobiście wraz z dwoma
żyrantami wskazanymi we wniosku o pożyczkę w dniu
w celem podpisania umowy pożyczki.

Jednocześnie proszę ze sobą zabrać dokument tożsamości (dowód osobisty).

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

**Decyzja pracodawcy
o odmowie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe**

.....
(pieczęć placówki)

.....
(miejsowość, data)

Pani/Pan

.....
.....

Odmawiam udzielenia pożyczki mieszkaniowej na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na :
wpisujemy imię i nazwisko osoby wnioskującej)

Uzasadnienie odmowy przyznania pożyczki:
.....
.....
.....
.....

Odmowa przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na: została uzgodniona z organizacjami międzyzakładowymi działającymi w szkole

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

UMOWA o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

Zawarta w dniu pomiędzy
(nazwa szkoły/placówki)
zwanym dalej "Pracodawcą", w imieniu którego działa:
.....
a Panem/Panią.....
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)
zamieszkałym/a/.....
(adres z kodem pocztowym)
zatrudnionym/ną na stanowisku.....
zwanym dalej "Pożyczkobiorcą".

§ 1.

Na podstawie decyzji z dnia Pracodawca przyznaje pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS pożyczkę mieszkaniową na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł. słownie złotych: procentowaną % w stosunku rocznym, z przeznaczeniem na

§ 2.

Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej **kwocie.....zł słownie.....** podlega spłacie wratach miesięcznych. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia.....
w wysokości:
✓ I ratazł,
✓ następne raty pozł.

§ 3.

Pożyczkobiorca upoważnia Szkołę do potrącania należnych rat pożyczki z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę.
W razie niewypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę zadłużenia pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie - z innych dochodów wnoszonych na rachunek wskazany przez pracodawcę.

§ 4.

1. Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - 1) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
 - 2) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
 - 3) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.
 - 4) ustania stosunku pracy z pożyczkobiorcą.
2. Rozwiązanie stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn nie powoduje zmiany warunków udzielania pożyczki, określonych w niniejszej umowie.

Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki w porozumieniu zawartym z pożyczkobiorcą.

§ 5.

W uzgodnieniu między stronami umowy – spłata pożyczki może być zawieszona na okres 6 miesięcy, w szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczka może być częściowo lub całkowicie umorzona, zgodnie z postanowieniami regulaminu.

§ 6.

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej uzgodnionej z organizacjami związkowymi działającymi w szkole pod rygorem nieważności.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 8.

Umowa jest sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach dla: pożyczkobiorcy, zakładu pracy i dla księgowości szkoły.

§ 9.

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

- 1) Pan/i/..... zam.
Dowód osobisty: seria.....Nr.....wydany przez
- 2) Pan/i/..... zam.
Dowód osobisty: seria.....Nr.....wydany przez

Oświadczenie poręczycieli:

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków ZFŚS, wyrażamy zgodę- jako solidarnie odpowiedzialni- na pokrycie należnej kwoty z odsetkami z własnych wynagrodzeń.

Podpisy pożyczkobiorcy i poręczycieli:

1.
/podpis poręczyciela/
2.
/ podpis poręczyciela/
3.
/podpis pożyczkobiorcy/

Stwierdzam własnoręczność podpisu

.....
/pieczętka i podpis głównej księgowej/

.....
(pieczętka i podpis dyrektor szkoły)

PLAN
finansowo – rzeczowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 Zespołu Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych,
 na rok budżetowy 20..... r.

A. PLAN FINANSOWY:**I. Odpisy na Zakładowy Fundusz Socjalny na 20 ...r.**

	kwota odpisu
1. Dla nauczycieli,
2. Dla administracji i obsługi,
3. Dla emerytów i rencistów nauczycieli,
4. Dla emerytów i rencistów administracji i obsługi	<u>.....,</u>
Ogółem:

II. Podział ZFŚS z odpisu podstawowego w 20 ...r.1. Na świadczenia socjalne wynosi

.....% x, - =, - zł.

2. Na pomoc mieszkaniową wynosi

.....% x, - =, - zł.

III. Stan środków Funduszu do rozdziału w 20 ...r.

L.p.	Środki do rozdziału w 20r.	na cele socjalne	na cele mieszkaniowe	uwagi %
1.	Odpisu podstawowego			
2.	Niewykorzystanych środków Funduszu z poprzedniego roku.			
3.	Spląty udzielonych pożyczek dokonywane w roku bieżącym.			

4.	Odsetki od środków Funduszu			
5.	Wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe			
6.	Wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej			
7.	Inne wpływy			
	Razem:	
	OGÓŁEM:		

Ogólny stan środków Funduszu na cele mieszkaniowe na 01.01.20.....r.

- 3) Odpis podstawowy w 20r.
- 4) Niewykorzystane środki Funduszu na cele mieszkaniowe wraz z oprocentowaniem i odsetkami
- 3) Pożyczki do spłacenia
- Ogółem:**

B. PLAN RZECZOWO- FINANSOWY.

I. Na cele mieszkaniowe.

L.p.	Rodzaj świadczenia:	Ilość świadczeń	Kwota świadczenia	Ogółem
1.	Budowę domu lub mieszkania w domu wielorodzinnym,			
2.	Zakup domu jednorodzinnego,			
3.	Zakup mieszkania w domu wielorodzinnym,			
4.	Nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego			
5.	Remont domu			

6.	Remont i modernizacje mieszkania			
7.	Przebudowę i modernizację pomieszczeń mieszkalnych			

II. Na cele socjalne.

L.p.	Rodzaj świadczenia na:	Ilość świadczeń	Kwota świadczeń	Ogółem
1.	Świadczenia urlopowe nauczycieli			
2.	Ekwiwalent na Wypoczynek wczasowy organizowany we własnym zakresie, w tym „wczasy pod gruszą”			
3.	Wczasy profilaktyczno – lecznicze w tym uzdrowiskowe			
	Wypoczynek w dni wolne od pracy organizowany w formie krótkich wycieczek, rajdów, zlotów, spływów, biwaków, obozów turystycznych organizowany przez pracodawcę lub osoby uprawnione.			
4	Krajowe i zagraniczne kolonie letnie i obozy młodzieżowe			
5	Krajowy i zagraniczny wypoczynek dzieci i młodzieży organizowany lub zakupiony przez szkołę /placówkę/ ✓ w formie kolonii, ✓ w formie obozów stałych i wędrownych			
6.	Działalność kulturalno - oświatowa: ✓ organizacja imprez kulturalnych, ✓ zakup biletów na imprezy kulturalne, ✓ zakup biletów do muzeów, teatru, kina, wystawy, ✓ inne			
7	Działalność sportowo - rekreacyjna: ✓ organizacja imprez sportowych i rekreacyjnych przez szkołę,			

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ udział w masowych imprezach sportowych, ✓ zakup biletów na imprezy sportowe, ✓ inne 			
8.	Wypoczynek w dni wolne od pracy: <ul style="list-style-type: none"> ✓ wycieczki turystyczno – krajoznawcze, ✓ biwaki, ✓ zloty, spływy, ✓ rajdy piesze, obozy turystyczne 			
9.	Pomoc rzeczowa - zapomogi losowe			
10	Pomoc rzeczowa lub finansowa (pieniężna) dla osób będących w trudnej sytuacji materialnej i życiowej			
11	Pomoc finansowa – zapomogi losowe			
12	Opłata za przedszkole i pobyt dziecka w żłobku			
13	Organizacja imprez integracyjnych dla osób uprawnionych			
14	Inne świadczenia wynikające z regulaminu zfśś			
15	Rezerwa.			
	OGÓŁEM:			

Plan finansowo - rzeczowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych został zatwierdzony w dniu.....20....r.

Za Zakładowe Organizacje Związkowe:

Za Zarząd Oddziału ZNP w

.....

(pieczętka i podpis)

.....

(podpis i pieczętka dyrektora)

MAKSYMALNE KWOTY POMOCY
udzielonej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Zespole Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych,
w roku budżetowym 20.....r.

Działając na podstawie §16, §17, §18, §19, §20. § 21 i § 22 obowiązującego regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ustala się kwoty pomocy z ZFŚS osobom uprawnionym w 20...r.

i. Dopłaty do wypoczynku o którym mowa w § 5 ust. 2

- | | |
|---|-----------|
| 1) za wczasy profilaktyczno – lecznicze: |zł. |
| 2) za pobyt dzieci i młodzieży na kolonii,
zimowisku, obozie | zł. |
| 3) wypoczynek w dni wolne od pracy (wycieczki, rajdy itp.) | zł. |
| 4) wczasy realizowane we własnym zakresie
wczasy pod gruszą | zł. |

II. Maksymalna pomoc z Funduszu na inne świadczenia socjalne o których mowa w § 21 Regulaminu.

- | | |
|---|----------|
| 1) zapomoga doraźna /dla osób będących w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej/: | |
| a) rzeczowa |zł. |
| b) pieniężna | zł |
| 2. zapomoga losowa /dla osób będących szczególnych przypadkach losowych – zdarzenie losowe/: | |
| a) rzeczowa |zł. |
| b) pieniężna | zł |

III. Maksymalna pomoc na cele mieszkaniowe o których mowa § 22 ust.4 Regulaminu

- | | |
|--|---------|
| 1) na budowę domu lub mieszkania |zł |
| 2) na kupno domu lub mieszkania |zł |
| 3) na adaptację pomieszczeń na lokale mieszkalne |zł |
| 4) na nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego |zł |
| 5) na remont domu |zł |
| 6) na remont mieszkania |zł |

Uwagi!

- 1) Najniższe wynagrodzenie miesięczne pracownicze, obowiązujące w dniu 1.01.20r. wynosi.....zł.

.....
/pieczęć i podpis gł. Księgowej/

.....
/pieczęć i podpis dyrektora/

W uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi:

Zarząd Oddziału ZNP w

.....
/pieczęć i podpis prezesa/

Protokół
z uzgodnień pracodawcy i przedstawicieli międzyzakładowych
organizacji związków zawodowych
Zespołu Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych,
z dnia

w sprawie przyznania świadczeń socjalnych i świadczeń na cele mieszkaniowe dla osób uprawnionych do korzystania ze środków ZFŚS

1. W dniu dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych, spotkał się z przedstawicielami związków zawodowych działających w szkole w osobach:

.....
 w celu rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie świadczeń socjalnych i wniosków o dofinansowanie świadczeń na cele mieszkaniowe.

2. Dyrektor szkoły poinformował, że do podziału jest kwota zł z przeznaczeniem na dofinansowanie świadczeń na cele socjalne i kwota zł z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe (na pożyczki i bezzwrotną pomoc na cele mieszkaniowe). W związku z powyższym i planem rzeczowo finansowym na rok ZFŚS możemy rozpatryć:

.....
 (należy wymienić ilość wniosków, rodzaj świadczenia, kwota)

3. Do sekretariatu Zespołu Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych, wpłynęło wniosków o dofinansowanie świadczeń socjalnych, w tym:
- 1) wniosków o dofinansowanie wypoczynku urlopowego zorganizowanego,
 - 2) wniosków o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży
 - 3) wniosków o dofinansowanie wypoczynku urlopowego w własnym zakresie, w tym wczasów pod gruszą,
 - 4) wniosków o przyznanie zapomóg losowych.
 - 5) wniosków o pomoc rzeczową,
 - 6) wniosków o pomoc finansową (pieniężną) lub rzeczową osób będących w trudnej sytuacji życiowej i rodzinnej (nie losowych),
 - 7) wniosków o bezzwrotną pomoc na cele mieszkaniowe (zmniejszenie kosztów mieszkaniowych),
 - 8) wniosków o zakup biletów na imprezy sportowo – rekreacyjne,
 - 9) wniosków o zakup biletów na imprezy kulturalno-oświatowe,
 - 10) na wyjazd na wycieczkę,
 - 11) inne (należy wymienić):

wpłynęło wniosków o dofinansowanie świadczeń na cele mieszkaniowe, w tym pożyczek na:

- 1) budowę domu jednorodzinnego wniosków,
- 2) remont mieszkania wniosków,
- 3) remont domu wniosków,
- 4) nadbudowę, rozbudowę budynku mieszkalnego wniosków,

- 5) zaadaptowanie pomieszczeń nie mieszkalnych na lokale mieszkalne
wniosków.
4. Po dokładnej analizie wniosków strony uzgodniły dofinansowanie świadczeń na cele
socjalne dla osób:
- 1)
 - 2)
 - 3)
(nazwisko i imię osoby, pokrewieństwo, rodzaj świadczenia socjalnego, kwota dofinansowania)
5. Po analizie wniosków strony uzgodniły dofinansowanie świadczeń na cele
mieszkaniowe w formie pożyczek dla osób:
1.
 2.
 3.
(nazwisko i imię osoby, rodzaj pożyczki, kwota dofinansowania)
6. Dofinansowania na cele socjalne nie przyznano osobom:
- 1)
 - 2)
 - 3)
(nazwisko i imię osoby, pokrewieństwo, rodzaj świadczenia socjalnego, uzasadnienie odmowy)
7. Dofinansowania na cele mieszkaniowe nie przyznano osobom:
- 1)
 - 2)
 - 3)
(nazwisko i imię osoby, rodzaj pożyczki, uzasadnienie odmowy)
8. Inne sprawy poruszane na spotkaniu – uzgodnieniu:
-
-

Na tym protokół zakończono.

.....
(podpis i pieczętka ZNP)

.....
(podpis i pieczętka dyrektora)

KARTA EWIDENCJI KORZYSTANIA Z ZFŚS

Nazwisko i imię pracownika Data zatrudnienia

Lp.	Data wpływu wniosku	Nazwa świadczenia lub pomocy	Data przyznania	Wysokość dopłaty	Liczba/ wysokość miesięcznych rat	Termin spłaty	Uwagi*	Data całkowitej spłaty/ umorzenia
1								
2								
3								
4								
5								
6								

*np. informacje o umorzeniu pożyczki, naliczeniu odsetek za nieterminową spłatę, przesunięcie terminu spłaty raty/rat, przyczyny wezwania do zwrotu pożyczki itp

.....dnia.....

nazwisko:.....

imię:.....

**Oświadczenie
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Oświadczam, że:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych,, zawartych we wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego oraz w załącznikach do tego wniosku w celu związanym z rozpatrzeniem wniosku, obiegiem dokumentów i przekazaniem środków finansowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych,.
2. Została mi przedstawiona informacja wynikająca z art. 13 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 (RODO) o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych.

.....

(czytelny podpis
osoby składającej oświadczenie)

**Klauzula informacyjna według art. 13 RODO względem podmiotu
danych obowiązująca od dnia 25.05.2018 r.**

Zgodnie z treścią art. 13 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), zwanego dalej RODO, Zespół Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych, informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Zespół Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych, 38-623 Uherce Mineralne.
2. Inspektorem ochrony danych jest Grzegorz Faluszczyk, tel.606 762 223, email gfx-consulting@wp.pl
3. Twoje dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit c) RODO w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. finansowania działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób upoważnionych do korzystania z funduszu,
 - 2) art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w związku art. 8 ust. 1b ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora dziedzinie zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej,
 - 3) art. 6 ust. 1 lit. a) na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa, np. podanie nr telefonu, adresu e-mail.
4. Wnioskowanie o przyznanie wsparcia z ZFŚS jest dobrowolne, jednak podanie danych osobowych jest niezbędne celem uzyskania wsparcia z ZFŚS - wymóg ustawy. Inne dane osobowe podane przez Panią/Pana nie na podstawie obowiązującego przepisu prawa, są podawane dobrowolnie. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych, zostanie Pani/Pan o tym fakcie poinformowana/y przez merytorycznego pracownika prowadzącego sprawę.
5. Twoje dane osobowe możemy ujawniać, przekazywać i udostępniać wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa są nimi m.in. podmioty świadczące usługi pocztowe, bankowe, telekomunikacyjne, organy ścigania, podatkowe, oraz inne podmioty, gdy wystąpią z takim żądaniem oczywiście w oparciu o stosowną podstawę prawną. Pracownikom oraz współpracownikom administratora. Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi m.in. podmioty świadczące usługi i towary finansowane z funduszu, z których będziesz mógł korzystać jako osoby uprawniona. Przekazanie Twoich danych jednakże nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.
6. Twoje dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji i tak:
 - 1) do 5 lat od dnia zrealizowania Twojego wniosku,
 - 2) do przedawnienia roszczeń,

- 3) w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie, do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do czasu wskazanego w pkt 5.
7. Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:
- a) dostępu do swoich danych osobowych (art. 15 RODO);
 - b) sprostowania swoich danych osobowych (art. 16 RODO); c) żądania usunięcia swoich danych osobowych (art. 17 RODO);
 - c) żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych (art. 18 RODO);
 - d) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych (art. 21 RODO);
8. Posiada Pani/Pan wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, tj. Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa); e-mail: kancelaria@puodo.gov.pl.
9. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit a RODO (tj. wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych), prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Jednocześnie wniosek o cofnięcie zgody należy złożyć drogą elektroniczną na adres e-mail: zspuherce@wp.pl lub pisemnie na adres: Zespół Szkół Publicznych w Uhercach Mineralnych, 38-623 Uherce Mineralne 150.
10. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji (w tym profilowaniu).
11. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.
12. Administrator może powierzyć przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych podmiotom zewnętrznym działającym na zlecenie Administratora, np. podmiotowi świadczącemu usługi IT w zakresie rozwoju, serwisowania i usuwania awarii w systemach informatycznych.
13. Państwa dane osobowe zostały pozyskane przez Administratora od osoby uprawnionej składającej wniosek do ZFŚS (wnioskodawcy).

Potwierdzam zapoznanie się z zapisami niniejszej klauzuli

.....
(czytelny podpis)

