

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

8

Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Sulechowie

Na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (**Dz. U. z 2019 r. poz. 1532 z późn. zm.**),
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. –Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 oraz z 2021 r. poz. 4)
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i innych przepisów wykonawczych do ustawy, o której mowa w pkt 1 (Dz. U. Nr 43, poz. 349),
- 4) ustawy o związkach zawodowych z dnia 23 maja 1991 r. (**Dz. U. z 2019 r. poz. 263**).

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin określa:

- 1) zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych szkoły, zwanego dalej: „funduszem”,
- 2) kryteria i sposób przyznawania świadczeń osobom uprawnionym do korzystania z funduszu.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) „szkole” lub „pracodawcy” — rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 2 im. Jana Pawła II w Sulechowie,
- 2) „dyrektorze” — rozumie się przez to dyrektora szkoły,
- 3) „ustawie” bez bliższego określenia — rozumie się przez to ustawę o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

§ 3

1. W szkole tworzy się jeden zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
2. Do korzystania ze świadczeń funduszu, na zasadach określonych szczegółowo dla poszczególnych rodzajów świadczeń, są uprawnione następujące osoby:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania i umowy o pracę w szkole, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu jej wykonywania, w tym korzystający z urlopów macierzyńskich, dla poratowania zdrowia i wychowawczych oraz przeniesieni w stan nieczynny,

- b) emeryci i renciści, z którymi rozwiązano w szkole stosunek pracy w związku z ich przejściem na emeryturę lub rentę,
 - c) osoby, z którymi rozwiązano w szkole stosunek pracy, które otrzymały świadczenie przedemerytalne, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
 - d) członkowie rodzin o których mowa w pkt. 3 a i b osób wymienionych w pkt a, b i c, w tym również pracowników zmarłych w czasie trwania stosunku pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Za uprawnionych do dofinansowania wypoczynku letniego członków rodzin uważa się:
- a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu uprawnionego dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka, które nie ukończyły 18 roku życia lub kontynuując naukę, do 25 roku życia, dzieci głęboko upośledzone bez względu na wiek,
 - b) dzieci po zmarłych pracownikach- jeżeli były na ich utrzymaniu, które nie ukończyły 18 roku życia lub kontynuując naukę do 25 roku życia, dzieci głęboko upośledzone bez względu na wiek.

Rozdział II

Tworzenie i dysponowanie funduszem

§ 4

1. Fundusz tworzy się z następujących środków:
- a) odpisu:
 - 1) na każdego pełnozatrudnionego nauczyciela — 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej,
 - 2) dla nauczycieli-emerytów lub rencistów — 5% pobieranych przez nich emerytur i rent,
 - 3) na każdego pełnozatrudnionego pracownika administracji i obsługi — 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
 - 4) na każdego emeryta lub rencistę niebędącego nauczycielem — 6,25% przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 3).
 - b) niewykorzystanych w poprzednim roku środków funduszu,
 - c) darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych,
 - d) odsetek od środków funduszu zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym,
 - e) innych środków.
2. Za wyjątkiem odpisu dla osób, wymienionych w ust 1 pkt a pkt 2 i 4, do obliczenia wysokości odpisu podstawowego na fundusz przyjmuje się przeciętną liczbę zatrudnionych w danym roku, ustaloną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5

1. Środkami funduszu świadczeń socjalnych administruje dyrektor w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
2. Na każdy rok kalendarzowy dyrektor uzgadnia z zakładowymi organizacjami związkowymi plan rzeczowo-finansowy funduszu (wzór planu przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu) oraz tabele dopłat do poszczególnych świadczeń (wysokość progów określa załącznik nr 2 do Regulaminu) w terminie do końca marca.



3. Aktualizacja planu rzeczowo-finansowego funduszu może nastąpić w każdym czasie w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
4. W terminie do końca marca każdego roku kalendarzowego, dyrektor przedstawia z zakładowym organizacjom związkowym rozliczenie funduszu za rok ubiegły.
5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany zapewnić obsługę administracyjno-finansową funduszu.

Rozdział III **Podział ZFŚS**

§ 6

1. Ze środków funduszu wypłacane są nauczycielom świadczenia urlopowe, o których mowa w art. 53 ust 1a Karty Nauczyciela.
2. Pozostałe środki funduszu przeznacza się na:
 - a) świadczenia na cele socjalne:
 - 1) Dofinansowanie wypoczynku osób uprawnionych bez dzieci,
 - 2) Dofinansowanie wypoczynku dzieci,
 - 3) Pomoc materialna,
 - 4) Pomoc finansowa,
 - 5) Pomoc finansowa – świąteczna,
 - 6) Zapomogi losowe,
 - 7) Działalność kulturalno-rekreacyjna.
 - b) świadczenia na cele mieszkaniowe – pożyczki.

Rozdział IV **Zasady przyznawania świadczeń**

§ 7

1. Świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Przyznawanie świadczeń z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Wyjątkiem od zasady przyznawania świadczeń z uwzględnieniem kryterium socjalnego są:
 - a) świadczenia urlopowe nauczyciel wynikające z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.
 - b) świadczenia przyznane ogółowi osób uprawnionych na warunkach powszechnej dostępności.
4. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby Uprawnionej. Uprawniony chcący korzystać ze świadczeń socjalnych raz w roku wypełnia oświadczenie o osiągniętych w poprzednim roku dochodach przez wszystkich członków rodziny uprawnionych do korzystania z funduszu socjalnego. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Ze względu na sytuację finansowo - życiową pracownika wyróżnia się 3 grupy świadczenia ustalane co roku w Planie Rzeczowo - Finansowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.



6. Podstawową grupą świadczenia jest grupa I.
7. Zakwalifikowanie do poszczególnej grupy świadczeń odbywa się na podstawie oświadczenia Uprawnionego o sytuacji materialnej i rodzinnej składanego raz w roku kalendarzowym. Wzór oświadczenia stanowi „załącznik nr 3” do Regulaminu.
8. Oświadczenie jest ważne przez okres 1 roku.
9. Jeżeli w momencie składania wniosku o świadczenie socjalne zmieniła się sytuacja materialna rodziny Uprawnionego do pomocy socjalnej, to zamiast dochodu za poprzedni rok podaje się aktualnie osiągnany dochód w przeliczeniu na miesięczny dochód członków rodziny uprawnionych do korzystania z funduszu socjalnego.
10. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych podanych w oświadczeniu, pracodawca może zażądać od wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów w formie zaświadczeń o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej.
11. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych.
12. Pracodawca pisemnie upoważnia przedstawicieli reprezentujących związki zawodowe do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art.8.1.1b ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
13. Wnioski o uzyskanie pomocy z funduszu należy składać w formie pisemnej do sekretariatu szkoły. Wzór wniosków znajduje się w załączniku nr 4,5,6,7 do Regulaminu.
14. Wnioski o przyznanie dofinansowania do wypoczynku należy składać w terminie do 10 czerwca danego roku.
15. Dofinansowanie do indywidualnych form wypoczynku przysługuje jeden raz w roku.
16. Wysokość świadczeń udzielanych zgodnie z ust 2 jest przyznawana wg tabeli dopłat do świadczeń z funduszu.
17. Maksymalna kwota do wykorzystania w ciągu roku kalendarzowego przeznaczona na dofinansowanie działalności kulturalno - rekreacyjnej jest określana corocznie w planie finansowym funduszu.
18. Warunkiem dofinansowania poszczególnych form działalności kulturalno - rekreacyjnej jest uczestnictwo przynajmniej 19 osób spośród uprawnionych.
19. Decyzję w sprawie przyznania świadczeń z funduszu podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 8

1. Okolicznościami uzasadniającymi ubieganie się o zapomogę losową są zwłaszcza: nagła choroba uprawnionego, a także choroba lub śmierć osoby bliskiej uprawnionemu tj. małżonka lub dziecka, jak również istotna szkoda w majątku uprawnionego, powstała wskutek okoliczności losowych, od niego niezależnych (m.in. pożar, kradzież).
2. Podstawę udzielenia pomocy stanowi wniosek uprawnionego skierowany do dyrektora. Wzór w załączniku nr 6 do Regulaminu. Do wniosku należy dołączyć dokumenty (kopie), świadczące o okolicznościach, z którymi jest związane ubieganie się o świadczenie, w szczególności:
 - a) faktury lub rachunki imienne potwierdzające poniesienie kosztów związanych z leczeniem,
 - b) zaświadczenie lekarza o chorobie,
 - c) postanowienie o umorzeniu postępowania w sprawie popełnionego przestępstwa na szkodę uprawnionego,
 - d) akt zgonu osoby bliskiej.



Rozdział V

Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 9

Pożyczki na cele mieszkaniowe przysługują wszystkim uprawnionym po spłaceniu poprzedniej pożyczki.

§ 10

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są wysokości do 12 000 zł.
2. Wzór wniosku o pożyczkę znajduje się w załączniku nr 8 do Regulaminu.
3. Pożyczek udziela się bez względu na tytuł prawny uprawnionego do lokalu.

§ 11

1. Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe sporządzana jest na formularzu według wzoru ustalonego w załączniku nr 8 do Regulaminu.
2. Pożyczki mieszkaniowe nie są oprocentowane.
3. Okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż 36 miesięcy i ustalony jest w umowie.
4. Okres spłaty pożyczki udzielonej na wniosek pracownika zatrudnionego na czas określony nie powinien być dłuższy niż czas, na który zawarto umowę o pracę.
5. Spłata pożyczki może rozpocząć się nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia jej udzielenia na wniosek pożyczkobiorcy.
6. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane będą sukcesywnie w miarę posiadanych środków, decyduje data złożenia wniosku w sekretariacie szkoły. Składane wnioski są numerowane i wpisywane w rejestrze wniosków na pożyczkę.

§ 12

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy pożyczkobiorca po zaciągnięciu pożyczki znajdzie się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, może wystąpić do dyrektora w formie pisemnego i umotywowanego wniosku o zawieszenie okresu spłaty pożyczki na maksymalnie 6 miesięcy lub zmniejszenie rat pożyczki do momentu poprawy sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki jest umarzana.
3. Umorzenie pożyczki może także nastąpić na pisemny wniosek pożyczkobiorcy, uzasadniony trudną sytuacją zdrowotną lub innymi ważnymi względami życiowymi. Umorzenie może nastąpić po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Rozdział VI

Przegląd danych osobowych

§ 13

1. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
2. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których



mowa w ust.1, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od osób uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.

Rozdział VII Przepisy końcowe i wprowadzające

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności przepisy ustawy.

§ 15

Ustala się załączniki do regulaminu:

- a) załącznik nr 1 – wzór rocznego planu rzeczowo-finansowego
- b) załącznik nr 2 – tabela określająca progi dochodowe
- c) załącznik nr 3 – wzór oświadczenia o dochodach
- d) załącznik nr 4 – wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku letniego
- e) załączniki nr 5 – wzór wniosku o pomoc finansową/rzeczową/ finansowo- świąteczną/ paczki dla dzieci
- f) załącznik nr 6 - wzór wniosku o zapomogę losową
- g) załącznik nr 7 – wzór wniosku o pożyczkę
- h) załącznik nr 8– wzór umowy na udzielenie pożyczki mieszkaniowej

§16

Klauzula informacyjna Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS zawarta jest w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 17

Decyzję o przyznaniu świadczenia oraz jego wysokości, w przypadku, gdy nie jest ona określona w załączniku do regulaminu, podejmuje dyrektor placówki w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 18

1. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

DYREKTOR

[Podpis]
mgr inż. Ewa Łysień
Dyrektor Szkoły

.....
Zarząd Oddziału ZNP

NIEZALEŻNY
SAMORZĄDNY
ZWIĄZEK
ZAWODOWY
KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA
OSWIATY I WYCHOWANIA
55 K/MOIM/GMSZZ Solidarność 65 20-22-07



[Podpis]

30.06.2021,

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
66-100 Sulechów, ul. Jana Pawła II 52
tel. 68 475 32 43

PREZES
Zarządu Oddziału ZNP
[Podpis]
mgr Artur Kustosz

ROZNY PLAN RZECZOWO-FINANSOWY FUNDUSZU SOCJALNEGO NA ROK 20.....

I. Osoby uprawnione

LP.	Charakter uprawnienia	etaty	osoby
1.	Pracownicy w tym nauczyciele administracja obsługa		
2.	Emeryci i renciści - adm. i obsł.		
3.	Emeryci i renciści - nauczyciele		
	Razem	0	0

II. Dochody Funduszu

Lp.	Rodzaj przychodu		kwota
1.	Środki na rachunku bankowym na dzień 31.12.20...r. w tym: część socjalna część mieszkaniowa		0,00
2.	Odpis podstawowy w tym: nauczyciele - 110 % kwoty bazowej 5%funduszu emerytur i rent nauczycieli pracownicy administracji i obsługi Emeryci i renciści - pracownicy adm. i obsługi		0,00
3.	Inne zwiększenia odpisu		
4.	Przewidywana wielkość spłaty pożyczek mieszkaniowych		
5.	Odsetki bankowe		
	Razem		0,00

III. Podział odpisu rocznego Funduszu Socjalnego

świadczenia urlopowe nauczycieli wg art.. 53 KN

Pozostaje:

0,00

część socjalna funduszu

zwiększenie części mieszkaniowej funduszu

IV. Wydatki Funduszu

Lp.	Rodzaj wydatku	%	kwota
1.	Dofinansowanie wypoczynku osób uprawnionych bez dzieci		
2.	Dofinansowanie wypoczynku dzieci		
3.	Pomoc materialna		
4.	Pomoc finansowa		
5.	Pomoc finansowa - świąteczna		
6.	Zapomogi losowe		
7.	Działalność kulturalno-rekreacyjna		
8.	Pożyczki mieszkaniowe		
9.	Razem		

Tabele dopłat do świadczeń
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na 2021 rok
w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II Sulechowie

I. Tabela dopłat do wypoczynku

grupa	średni m-czny dochód na jednego członka rodziny	dopłata dla pracownika emeryta, rencisty	dopłata dla dziecka
I	Do		
II	Od do		
III	Powyżej		

II. Tabela dopłat do pomocy finansowej i finansowo - świątecznej

grupa	średni m-czny dochód na jednego członka rodziny	dopłata do pomocy finansowej
I	Do	
II	Od do	
III	Powyżej	

.....
Dyrektor Szkoły

Zakładowe związki zawodowe:

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




OŚWIADCZENIE

O sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 2 w Sulechowie składane łącznie wraz z wnioskiem o świadczenie socjalne w momencie

I. Sytuacja materialna

Informuję, że w skład mojej rodziny wchodzi następujące osoby uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z ZFŚS (nie dotyczy współmałżonków):

p.	L	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	Miejsce zatrudnienia lub nauki
			Składający oświadczenie		

II. Roczne dochody rodziny* (brutto) za rok..... wg następujących źródeł dochodów:

1. Wynagrodzenie za pracę, umowy cywilno-prawne, dochody z prowadzonej działalności gospodarczej, osób rozliczających się zryczałtowanym podatkiem dochodowym pomniejszone o składki społeczne i zasądzone alimenty,
2. Emerytury, renty inwalidzkie i rodzinne
3. Zasiłek dla bezrobotnych
4. Zasiłek rodzinny, stałe zasiłki z pomocy społecznej, dodatek mieszkaniowy
5. Alimenty i świadczenia z funduszu alimentacyjnego
6. Dochody z gospodarstwa rolnego
7. Inne dochody np. stypendia naukowe, socjalne, diety z tyt. pełnienia funkcji publicznych

III Dochód przypadający na członka rodziny mieści się w grupie.

grupa	średni dochód na jednego członka rodziny	Właściwe zaznaczyć
I	Do	
II	Od do	
III	Powyżej	

*osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe

Oświadczam, że wpisane dane są zgodne z prawdą.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)



KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH – informacja dla beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) przy Szkole Podstawowej nr 2 w Sulechowie

Na podstawie 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II, ul. 1 Maja 7, 66-100 Sulechów
2. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Sulechowie powołała Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: inspektor@cbi24.pl.
3. Twoje dane osobowe są przetwarzane (w tym są zbierane) przez Szkołę Podstawową nr 2 im. Jana Pawła II w Sulechowie wyłącznie w celu:
 - a) przyznania świadczenia socjalnego,
 - b) dochodzenia ewentualnych roszczeń,
 - c) realizacji celów rachunkowych,
 - d) realizacji celów podatkowych.
4. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO (zgodnie z którego treścią dopuszcza się przetwarzanie danych osobowych jeśli jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej) w zw. z Ustawą z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U.2018.1316) oraz Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych funkcjonującym w Szkole Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Sulechowie.

W zakresie wykraczającym poza wymagania ustawy - zgodnie z podstawą art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO - dobrowolna zgoda.

5. Podanie danych osobowych wymaganych na podstawie przesłanek z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO jest wymagane w celu uzyskania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, natomiast podanie danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO jest dobrowolne.
6. Twoje dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:
 - a) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
 - b) podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług: księgowych, prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń - w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych, związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe,
 - c) osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,
7. Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, z zastrzeżeniem że w celu dochodzenia roszczeń przetwarzane będą przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów ustawy Kodeks cywilny. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzamy przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Po upływie wyżej wymienionych okresów Twoje dane są usuwane.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) - przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Twoje dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

11

✓

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy, emeryt., rencista*)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Sulechowie**

Proszę o dofinansowanie wypoczynku letniego

1.....
(imię i nazwisko uprawnionego)

2.....
(imię i data urodzenia dziecka, nazwa szkoły)

3.....
(imię i data urodzenia dziecka, nazwa szkoły)

4.....
(imię i data urodzenia dziecka, nazwa szkoły)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu związanym z przyznawaniem w/w świadczenia z Funduszu.

Proszę o przekazanie świadczenia socjalnego:

na konto.....

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie

(słownie zł:)

Grupa świadczenia:

Zakładowe związki zawodowe:

.....

.....

.....

(data i podpis dyrektora)



**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy, emeryt., rencista*)

Dyrektor

.....
W

Pomoc finansowa/ rzeczowa/finansowo-święteczna/paczka dla dziecka*

Proszę o przyznanie pomocy rzeczowej/finansowej*, z powodu:

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w tym danych szczególnych kategorii dotyczących zdrowia w celu związanym z przyznawaniem w/w świadczenia z Funduszu.

Proszę o przekazanie świadczenia socjalnego:

na konto.....

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano świadczenie rzeczowe/finansowe o wartości/w kwocie*

(słownie zł:)

(data i podpis dyrektora)

Grupa świadczenia:

Zakładowe związki zawodowe:

.....

.....

.....



**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy, emeryt., rencista*)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 2 w Sulechowie

Zapomoga losowa

Proszę o przyznanie pomocy z powodu:

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

Termin złożenia wniosku: 3 miesiące od zdarzenia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w tym danych szczególnych kategorii dotyczących zdrowia w celu związanym z przyznawaniem w/w świadczenia z Funduszu.

Proszę o przekazanie świadczenia socjalnego:

na konto.....

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano świadczenie rzeczowe/finansowe o wartości/w kwocie*.....

(słownie zł:)

Zakładowe związki zawodowe:

.....

.....

.....

.....
(data i podpis dyrektora)



Załącznik nr 7 do Regulaminu ZFŚS

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy, emeryt., rencista*)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 2 w Sulechowie

**WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Proszę o przyznanie mi zwrotnej pożyczki w wysokości
(słownie zł)
z przeznaczeniem na

1. Proszę o przekazanie pożyczki na konto osobiste

Nr konta
.....

2. W przypadku otrzymania pożyczki, wyrażam zgodę na potrącanie należnych rat z wynagrodzenia za pracę, nagród, premii, zasiłku chorobowego lub innych przyznanych świadczeń.

3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu związanym z przyznawaniem w/w świadczenia z Funduszu.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie zatrudnienia:

Zaświadczam, że Pan/Pani
jest zatrudniony/a w
w na stanowisku:
jest pracownikiem zatrudnionym na czas określony, nieokreślony, w okresie wypowiedzenia*

.....
**niepotrzebne skreślić*

Decyzja o przyznaniu pożyczki:

Przyznano pożyczkę zwrotną w kwocie.....
(słownie zł:)

.....
(data i podpis dyrektora)

Podpisy członków

.....

.....



UMOWA NA UDZIELENIE POŻYCZKI
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU MIESZKANIOWEGO

Zawarta w dniu pomiędzyw
..... zwanym dalej „pracodawcą”
W imieniu, którego działa Dyrektor –
a Panem/ Panią
zwanym dalej „pożyczkobiorcą”
zamieszkałym w
pracownikiem/emerytem
w
zawarta została umowa o następującej treści:

§1

Stosownie do ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019r. poz.1352 z późn. zm) decyzją z dnia przyznana została pożyczka z przeznaczeniem naPanu/Pani:

w wysokości (słownie zł :)

§2

Pożyczka w łącznej kwocie zł podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokości zł, a każda następna w wysokości zł.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia

Raty płacone są do ostatniego dnia każdego m-ca.

§3

1.Pożyczkobiorca upoważnia swój zakład –..... w do potrącania należnych rat pożyczki z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za prace i innych należności z tytułu zatrudnienia poczynawszy od dnia

2. Niepotrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art91§ 2 pkt. 2 Kodeksu pracy(ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika) staje się natychmiast wymagalna, a pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie 7 dni po upływie terminu spłaty określonym w § 2 niniejszej umowy wpłacić należną kwotę raty w siedzibie w lub na konto

3. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należnych rat pożyczki w siedzibie..... w lub wpłatą na konto od dnia

§4

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy nie spłacona pożyczka udzielona ze środków zakładowego funduszu mieszkaniowego podlega natychmiastowej spłacie w całości.

1



W szczególnych przypadkach pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ratach.

§5

Rozwiązanie stosunku pracy z związku z przejściem pracownika na emeryturę, rentę, świadczenie kompensacyjne nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki zawartej w niniejszej umowie.

§6

Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga uzgodnień pisemnych.

§7

W sprawach związanych z niniejszą umową mają zastosowanie przepisy z dnia 4 marca 1994r. z późniejszymi zmianami o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy szczegółowe zawarte w Regulaminie Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§8

Umowa została sporządzona w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach z których po jednym otrzymują : pożyczkobiorca i pracodawca.

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(Dyrektor)

**Tabele dopłat do świadczeń
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na 2021 rok
w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II Sulechowie**

I. Tabela dopłat do wypoczynku

grupa	średni m-czny dochód na jednego członka rodziny	dopłata dla pracownika emeryta, rencisty	dopłata dla dziecka
I	Do 2000,00 zł		
II	Od 2001,00 zł do 4000,00 zł		
III	Powyżej 4000,00 zł		

II. Tabela dopłat do pomocy finansowej i finansowo - świątecznej

grupa	średni m-czny dochód na jednego członka rodziny	dopłata do pomocy finansowej
I	Do 2000,00 zł	
II	Od 2001,00 zł do 4000,00 zł	
III	Powyżej 4000,00 zł	

[Signature]
DYREKTOR
Dyrektor Szkoły
mgr inż. Ewa Łysień

NIEZALEŻNY
SAMORZĄDNY
ZWIĄZEK
ZAWODOWY
KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA
OŚWIATY I WYCHOWANIA
55-072 Zielona Góra, ul. Lisowskiego 5, tel. 68 320-22-07

Zakładowe związki zawodowe:

30.06.2021
[Signature]

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
66-100 Sulechów, ul. Jana Pawła II 52
tel. 68 475 32 43

PREZES
Zarządu Oddziału ZNP
[Signature]
mgr Artur Kustos

