

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Brzezinach
zwany dalej „Regulaminem”**

I. Podstawa prawna opracowania Regulaminu.

§ 1

1. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej „Funduszem” oraz gospodarowania środkami Funduszu regulują przepisy:
 - Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami),
 - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 168 z późniejszymi zmianami),
 - Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późniejszymi zmianami., ost. zm. Dz. U. nr 179, poz.1845).
 - Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. nr 55, poz. 234 z późn. zm.).
 - Rozporządzenie 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.

2. Niniejszy regulamin określa zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

II. Zasady tworzenia Funduszu.

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami:
 - a) dla nauczycieli – w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar godzin) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (w przeliczeniu na pełny wymiar godzin) i 110% kwoty bazowej określanej każdego roku dla pracowników państwowej sfery budżetowej;

b) dla obsługi i administracji – w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli było wyższe od ogłaszanego przez prezesa GUS do dnia 20 lutego każdego roku kalendarzowego;

c) dla nauczycieli emerytów oraz nauczycieli na emeryturach kompensacyjnych i rencistów – w wysokości 5% wypłacanych w danym województwie emerytur i rent.

2. Odpis podstawowy może być zwiększony o kwotę w wysokości iloczynu 6,25% średniej płacy krajowej w drugim półroczu poprzedniego roku i liczby emerytów i rencistów nie będących nauczycielami, ustalonej 1 stycznia danego roku.

3. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:

a) odsetki od rachunku bankowego;

b) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;

c) saldo z poprzedniego roku

d) inne zwiększenia (darowizny oraz wpłaty od osób fizycznych lub prawnych).

III. Postanowienia ogólne.

§ 3

1. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo- finansowy (stanowiący **załącznik nr 1** do Regulaminu), a podstawę i zasady gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia i pozostałe załączniki będące częścią składową Regulaminu.
2. Regulamin i jego wszelkie zmiany oraz roczny plan finansowy i jego zmiany wymagają uzgodnienia z zakładową organizacją związkową działającą w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Brzezinach zwanym dalej „Zespołem”.
3. Roczny plan finansowy opracowuje Komisja Socjalna do 31 marca każdego roku, zatwierdza dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

IV. Powoływanie, rola i zadania Komisji Socjalnej

§ 4

1. Komisja Socjalna powoływana jest przez dyrektora Zespołu.
2. W skład komisji wchodzi pięciu pracowników, którzy mogą być członkami związków zawodowych.
3. Komisja Socjalna jest organem doradczym w zakresie przyznawania świadczeń z Funduszu.
4. O wypłacie środków z Funduszu decyduje dyrektor Zespołu.
5. Komisja socjalna opracowuje protokoły, pomaga w rozpatrywaniu wniosków złożonych przez pracowników, w razie wątpliwości o prawdziwości danych zawartych we wniosku

może żądać do wglądu zaświadczenia o dochodach pracownika z innego zakładu i dochodach współmałżonka lub innego członka rodziny.

6. Komisja w porozumieniu z dyrektorem Zespołu może dokonywać zmian w regulaminie.

7 Komisja Socjalna organizuje posiedzenia, gdy do dyrektora Zespołu lub przedstawiciela dyrektora wpłynęły wnioski o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

8. Posiedzenie komisji uznaje się za odbyte, gdy będzie w nim uczestniczyć minimum 3 członków.

9. Komisja socjalna na koniec stycznia każdego roku kalendarzowego, sporządzi sprawozdanie z wydatków z Zakładowego Funduszu Socjalnego i przedstawi go pracownikom Zespołu.

V. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

§ 5

1. Do korzystania z zapomóg losowych i ze świadczeń dofinansowywanych z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - a) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym również pracownicy przebywający na zwolnieniach lekarskich, zasiłkach rehabilitacyjnych, urloпах macierzyńskich, wychowawczych i zdrowotnych,
 - b) emeryci, emeryci na emeryturach kompensacyjnych i renciści, (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, jeśli nie podjęli zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę u innego pracodawcy po rozwiązaniu stosunku pracy;
 - c) najbliżsi członkowie rodzin pracowników: małżonkowie pozostający na utrzymaniu pracownika oraz dzieci do 25 roku życia, uczące się.

VI. Przeznaczenie Funduszu.

§ 6

1. Środki Funduszu są przeznaczone na dofinansowanie różnych rodzajów i form działalności socjalnej:
 - a) krajowe wczasy pracownicze i wczasy turystyczne zakupione indywidualnie przez osobę uprawnioną i zakwalifikowaną do dopłaty z Funduszu;
 - b) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie;
 - c) działalność kulturalno – oświatową w postaci imprez artystycznych i kulturalnych oraz zakup biletów na te imprezy;

d) świadczenia pieniężne w związku ze zwiększonym zapotrzebowaniem w okresie jesienno – zimowym;

e) pomoc finansowa przeznaczona dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg i zapomóg statutowych bezzwrotnych;

Przez trudną sytuację rodzinną, materialną, rozumie się nagłe, nieprzewidziane zdarzenie powodujące pogorszenie standardu życia tj:

Lp.	Nazwa zdarzenia	Wymagane dokumenty do wniosku
1.	Utrata pracy jednego z małżonków	Zaświadczenie z urzędu pracy o zarejestrowaniu jako bezrobotny
2.	Śmierć	Kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu
3.	Klęska żywiołowa tj. huragan, powódź	Zaświadczenie odpowiedniego organu
4.	Indywidualne zdarzenie losowe: kradzież, pożar, wypadek, zalanie	Zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu ze straży pożarnej lub policji

f) pomoc finansowa na cele mieszkaniowe w formie oprocentowanej zwrotnej pożyczki może zostać udzielona na:

- ✓ remont i modernizację domu lub mieszkania,
- ✓ zakup mieszkania lub domu na rynku pierwotnym i wtórnym,
- ✓ budowę domu jednorodzinnego,
- ✓ wykup lokalu na własność,
- ✓ uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni,
- ✓ przystosowanie domu lub mieszkania dla osób niepełnosprawnych,
- ✓ adaptację pomieszczeń na mieszkania,
- ✓ doraźna lub systematyczna pomoc na zmniejszenie bieżących wydatków mieszkaniowych.

2. Pożyczka wymaga poręczenia co najmniej dwóch poręczycieli, którymi mogą być wyłącznie pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony, niemający zajęć komorniczych. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę (w przypadku niespłacenia dwóch kolejnych rat) zobowiązanie spłaty przenosi się w równych częściach na poręczycieli).

W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracodawcę lub pracownika, pożyczkę należy spłacić przed upływem okresu wypowiedzenia.

3. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe ustalana jest corocznie i zależeć będzie od wysokości środków Funduszu. Pożyczkę może otrzymać tylko pracownik, zatrudniony na podstawie umowy na czas nieokreślony.

4. Pożyczkę na remont lub modernizację mieszkania można otrzymać raz na 2 lata.

5. Spłata pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 2 lat.

6. Na pisemny wniosek pracownika można odroczyć spłatę rat o miesiąc, nie częściej niż dwukrotnie w okresie spłaty pożyczki.

7. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 1 % w stosunku rocznym.

8. Zasady spłaty pożyczki określa umowa pożyczki (załącznik nr 5).

9. Udzielona pożyczka może być w całości lub w części umorzona w wyjątkowych wypadkach losowych:

a) śmierci pożyczkobiorcy,

b) w sytuacji, gdy pożyczkobiorca jak i poręczyciele okazali się niewypłacalni (np. w skutek utraty pracy, ciężkiej choroby, wypadku lub innych trudnych sytuacji życiowych), a przewidywane koszty postępowania sądowego przekroczyłyby wartość niespłaconej pożyczki.

10. Pożyczka na cele mieszkaniowe nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli.

11. Decyzję o umorzeniu pozostałej kwoty do zapłaty podejmuje dyrektor Zespołu wraz z Komisją Socjalną na wniosek najbliższej rodziny lub z własnej inicjatywy. Kwota nie spłacona traktowana jest jako dochód pracownika lub jego spadkobierców i podlega opodatkowaniu.

12. Nauczycielom wypłacane jest co roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym. Wypłata następuje do końca sierpnia roku kalendarzowego. Jeśli umowa o pracę uległa zmianie w czasie roku szkolnego, świadczenie wypłacane jest natychmiast po ustaniu stosunku pracy. Wypłata świadczenia urlopowego jest obligatoryjna, nie wymaga składania wniosku.

VII. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych z Funduszu.

§ 7

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

1 a. Udostępnianie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

1 b. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia , o których mowa w art. 9 ust. 1 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str.1, z późn. zm. 3), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

1c. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust 1 a, przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi lub świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

1 d. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 1, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, w celach niezbędnych do ich przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust 1 a i 1 c. Dokumentację Komisji Socjalnej przechowuje się przez okres 5 lat.

2. Podstawą przyznania świadczenia osobie uprawnionej jest pisemny wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS (**załącznik nr 7**). Każdy uprawniony do korzystania ze świadczeń z funduszu jest zobowiązany do złożenia do 31 maja każdego roku, oświadczenia o sytuacji życiowej i materialnej, tj. o wysokości dochodów przypadających na osobę w rodzinie (**załącznik nr 2**). Dochód ten ustala się dzieląc łączną kwotę dochodów brutto (za poprzedni rok kalendarzowy), członków rodziny (osoba uprawniona, współmałżonek, dzieci nie pracujące, uczące się do 25 roku życia) przez liczbę tych osób. W przypadku nie złożenia oświadczenia bądź nie wyrażenia zgody na ujawnienie dochodów, pracownik otrzyma świadczenie w najniższej przyznawanej wysokości. Do załącznika nr 2 stosuje się klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Do dochodu wliczamy: umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło, renty, zasiłki dla bezrobotnych, działalność gospodarczą.

3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Odmowa może nastąpić wyłącznie z braków środków lub błędów formalnych. Odmowa jest ostateczna.

4. Wnioski osób uprawnionych załatwione odmownie nie wymagają uzasadnienia. Informację o przyczynie nieprzyznania świadczenia podaje pracodawca na wniosek zainteresowanego.

5. W razie złożenia nieprawdziwego oświadczenia o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, przedłożenia sfałszowanego dokumentu lub wykorzystania przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, osoba ta podlega karze przewidzianej za składanie fałszywych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Karnego. O stwierdzenie prawdziwości oświadczeń dyrektor Zespołu może wystąpić do Prokuratury Rejonowej.

6. Wnioski o zapomogi losowe i dofinansowanie świadczeń rozpatrywane są przez Komisję Socjalną i zatwierdzane przez dyrektora Zespołu.

7. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku mogą być składane raz w roku:

- do 31 maja każdego roku – o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego lub indywidualnego (wczasy pod gruszą) w czasie ferii letnich;

- do 30 listopada każdego roku – o dofinansowanie w związku ze zwiększonym zapotrzebowaniem w okresie jesienno – zimowym.

8. Wnioski o zapomogi losowe, zapomogi statutowe (**załącznik nr 3**) mogą być składane w każdym czasie.

9. Wnioski o pożyczki mieszkaniowe (**załącznik nr 6**) mogą być składane dwa razy w roku:

- do 31 marca każdego roku,

- do 30 września każdego roku.

Osoby korzystające z dofinansowania do form wypoczynku mogą otrzymywać dofinansowanie tylko jeden raz w roku i tylko do jednej z form wypoczynku.

W razie zdarzeń losowych Komisja może rozpatrywać wnioski bezpośrednio po ich złożeniu.

10. Wnioski są dostępne w sekretariacie Zespołu. Wnioski można składać do sekretariatu osobiście lub za pośrednictwem osób upoważnionych, pocztą lub mailem na adres Zespołu.

11. Zapomogi losowe i zapomogi statutowe oraz dofinansowania będą przekazywane na konto osoby uprawnionej lub czekiem gotówkowym na życzenie uprawnionego, o ile jest to zaznaczone we wniosku. Czek należy odebrać osobiście za pokwitowaniem lub poprzez upoważnioną osobę.

12. Szczegółowe zasady przyznawania dofinansowania do form działalności socjalnej określone są w artykule 8 ust. 1.

VIII. Szczegółowe zasady przyznawania dofinansowania do form działalności socjalnej określonych w § 6 ust. 1.

§ 8

1. Wysokość dopłat do form wypoczynku określonych w § 6 ust. 1 pkt a-c określa Tabela dopłat stanowiąca **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. Maksymalna wysokość dopłaty do form wypoczynku określonych w § 6 ust. 1 pkt a. ustalana na każdy rok, nie może przekroczyć 50% faktycznej ceny udokumentowanej fakturą.
3. Osoby korzystające z dofinansowania do form wypoczynku określonych w § 6 ust. 1 pkt a. mogą otrzymywać dofinansowanie tylko raz na 2 lata.
4. Osoby korzystające z dofinansowania do form wypoczynku określonych w § 6 ust. 1 pkt. b. mogą otrzymywać dofinansowanie dwa razy do roku.
5. Małżonek pozostający na utrzymaniu pracownika oraz dzieci do 25 roku życia, uczące się, mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku raz na 5 lat. Świadczenie może wynosić maksymalnie 50% stawki dofinansowania do wypoczynku pracownika zaplanowanej na dany rok.

IX. Postanowienia końcowe.

§ 9

1. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na dopłaty do świadczeń socjalnych i zapomogi losowe w pierwszej kolejności uwzględniane będą wnioski osób, które z nich nie korzystały w roku poprzednim.
2. Roczny plan rzeczowo- finansowy Funduszu określa wysokość dopłat do udzielonych świadczeń określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Postanowienia Regulaminu podaje się do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu na stronie internetowej Zespołu i do wglądu w sekretariacie Zespołu.
4. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową Regulaminu są załączniki:
 - 1) roczny plan rzeczowo-finansowy,
 - 2) wzór umowy o przyznanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe,
 - 3) tabela dopłat do wypoczynku,
 - 4) wniosek o zapomogę losową,

- 5) oświadczenie o dochodach,
 - 6) wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 7) wniosek o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego.
-
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o Funduszu.
 6. Regulamin wchodzi w życie po akceptacji przez Związek Nauczycielstwa Polskiego oraz po wprowadzeniu go zarządzeniem dyrektora ZSP w Brzezinach, w terminie określonym w tym zarządzeniu.
 7. Dotychczasowy regulamin traci moc z chwilą wejścia w życie nowego regulaminu.

Brzeziny, dnia 14.05.2020 r.

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Brzezinach

Związek Nauczycielstwa Polskiego
OGNIKO
przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym
w Brzezinach
Brzeziny 3, 05-074 Halinów

Celińskie

DYREKTOR
Eryk Łukasik

Celińskie

**ROCZNY PLAN RZECZOWO – FINANSOWY ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Przewidywany stan funduszu socjalnego
Pożyczki mieszkaniowe
Świadczenie urlopowe dla nauczycieli
Dopłaty do wypoczynku
Świadczenie pieniężne w związku ze zwiększonym zapotrzebowaniem w okresie jesienno - zimowym
Dopłaty do świadczeń w ramach działalności kulturalno - oświatowej
Zapomogi
Opłaty bankowe

Do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Brzezinach

.....
Imię i nazwisko

.....
(miejscowość i data)

.....
pracownik / emeryt /

.....
telefon kontaktowy

.....
Nr rachunku bankowego

**Składam wniosek o świadczenia rzeczowe i pieniężne z ZFŚS
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Brzezinach w roku 2020**

**OŚWIADCZENIE o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS**

Oświadczam, co następuje:

1. Stan cywilny:

2. Oświadczam, że w skład mojej rodziny, poza mną wchodzi następujące osoby:

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

3. Średni miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny za poprzedni rok kalendarzowy wyniósł:

.....

4. Oświadczam, że nie wyrażam zgody na ujawnienie dochodu. W przypadku nie złożenia oświadczenia bądź nie wyrażenia zgody na ujawnienie dochodów, pracownik otrzymuje świadczenie w najniższej przyznawanej wysokości.

.....

Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna.

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

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH – informacja dla beneficjentów
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)**

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 Zespół Szkolno-Przedszkolny w Brzezinach, ul. Aleksandra Świętochowskiego 1, 05-074 Halinów.
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Brzezinach powołał Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: inspektor@cbi24.pl.
3. Twoje dane osobowe są przetwarzane (w tym są zbierane) przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Brzezinach 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.
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.

Załącznik nr 3
Do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Brzezinach

Wniosek o przyznanie zapomogi losowej

Brzeziny, dn.....

.....

Imię i nazwisko:

.....

Adres zamieszkania:

.....

Charakter uprawnienia

Proszę o przyznanie mi zapomogi losowej z powodu.....

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

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

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

.....

Podpis wnioskodawcy

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano zapomogę losową w kwocie.....zł.

(słownie:.....)

Data, podpis pracodawcy

**TABELA DOFINANSOWANIA DO DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO -
OŚWIATOWEJ**

Procentowa wysokość świadczenia	Dochód na osobę w rodzinie brutto	Kwota dofinansowania
90 %	<2 000 zł	
80 %	2001 – 3000 zł	
70 %	>3000 zł	

TABELA ŚWIADCZEŃ PIENIĘŻNYCH

Procentowa wysokość świadczenia	Dochód na osobę w rodzinie brutto	Kwota dofinansowania
100 %	<2 000 zł	
90 %	2001 – 3000 zł	
80 %	>3000 zł	

**Do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Brzezinach**

**UMOWA POŻYCZKI
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

zawarta w dniu pomiędzy Zespołem Szkolno- Przedszkolnym w Brzezinach zwanym dalej „Zespołem” reprezentowanym przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Brzezinach p. Eryka Łukasika zwanego dalej „dyrektorem”
a Panią / Panem
zamieszkałą/ym
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia dyrektor przyznaje pożyczkę ze środków ZFŚS w wysokości (słownie złotych) z przeznaczeniem na:
.....

§ 2

Wyłaconą pożyczka w kwocie zł podlega spłacie w ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi 24 miesiące. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia w wysokości: I rata zł; następnych rat po zł. W przypadku rozwiązania stosunku pracy spłata pożyczki następuje do końca okresu wypowiedzenia.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Zespół Szkolno-Przedszkolny w Brzezinach do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia W razie niewypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki, Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie z innych dochodów wnoszonych do kasy Zakładu lub na jego konto bankowe.

Załącznik nr 6
Do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Brzezinach

Wniosek o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego

.....

Imię i nazwisko

.....

Adres zamieszkania

1. Budowa domu, wkład mieszkaniowy:

Proszę o przyznanie mi ze środków zakładowego funduszu mieszkaniowego pożyczki w wysokości.....słownie złotych.....

Z przeznaczeniem na.....

2. Remont, modernizacja mieszkania, domu:

Proszę o przyznanie mi ze środków z zakładowego funduszu mieszkaniowego pożyczki w wysokości.....słownie złotych.....

KOSZTORYS

Lp.	Zakres prac	Wartość materiałów	Wartość robocizny
	Razem:		

Podpis pożyczkobiorcy

Przyznano/nie przyznano pożyczkę w wysokości.....

Data i podpis dyrektora

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

- I. Imię i nazwisko wnioskodawcy
- Miejsce pracy
- Adres zamieszkania
- Proszę o przyznanie:
-
(rodzaj świadczenia)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

.....
(data wpływu wniosku i podpis przyjmującego)