

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 1 W GRODZISKU MAZOWIECKIM

§ 1

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r., poz. 746).
2. Ustawa z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r., poz. 1189).
4. Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349)

§ 2

ZASADY OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.
2. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 powołuje komisję socjalną zgodnie z zasadami powoływania i działalności określonymi § 2 regulaminu.
3. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej.
4. Plan rzeczowo-finansowy Funduszu zatwierdza dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 po uzgodnieniu z członkami komisji socjalnej do 31 marca danego roku.
5. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 zwany dalej dyrektorem. **Decyzje w sprawie przyznania lub nieprzyznania świadczeń uzgadnia z przedstawicielami związków zawodowych, działających na terenie zespołu.**
6. Przyznawanie i wysokość świadczenia uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego do korzystania z Funduszu, a pomoc na cele mieszkaniowe uzależniona jest także od jego sytuacji mieszkaniowej.

7. Świadczenia socjalne udzielane są na wniosek osoby uprawnionej i nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie uzyskały dofinansowania, nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
8. W imprezach zbiorowych o charakterze integracyjnym mogą uczestniczyć wszystkie osoby uprawnione, w równym stopniu, bez względu na ich sytuację materialną.

§ 3

TWORZENIE FUNDUSZU

1. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 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) oraz
 - 110% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku. (art. 53 ust. 1 KN)
2. Dla nauczycieli będących emerytami i rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne wysokość odpisu wynosi 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz świadczeń kompensacyjnych (art. 53 ust. 2 KN).
3. Dla pracowników niepedagogicznych i nauczycieli przebywających na urloпах wychowawczych wysokość odpisu wynosi 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 (art. 5 ust. 1 ustawy o ZFŚS).
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 3, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS).
5. Na każdego emeryta lub rencistę, byłego pracownika administracji i obsługi, objętego opieką socjalną, wysokość odpisu wynosi 6,75% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w ustępie 3 (art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS).
6. Środki funduszu mogą być zwiększone o:
 - wpływy z opłat osób i instytucji korzystających z działalności socjalnej,
 - darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - inne środki określone w przepisach,
 - wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

§ 4

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

1. Prawo do korzystania z funduszu mają:
 - a. pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz ich rodziny.
 - b. pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, macierzyńskich, urlopach dla poratowania zdrowia, w stanie nieczynnym oraz ich rodziny.
 - c. emeryci, renciści, nauczyciele pobierający świadczenie przedemerytalne, których odpis przekazywany jest na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 oraz ich rodziny.
2. Za członków rodzin uprawnionych do korzystania z Funduszu uważa się:
 - a. pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, **jeśli nie osiągnęły żadnych dochodów poza rentą rodzinną**,
 - b. dzieci pracowników zmarłych w trakcie zatrudnienia na zasadach jak w punkcie 1).
3. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
 - a. o niskim dochodzie na jednego członka rodziny,
 - b. wychowującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia lub dzieci niepełnosprawne,
 - c. mającym trudną sytuację rodzinną lub życiową,
 - d. dotkniętym wypadkami losowymi, klęskami żywiołowymi lub przewlekłymi chorobami.

§ 5

PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przeznaczają się na:

1. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli, wypłacane zgodnie z art. 53 ust 1a Karty Nauczyciela. Jest to świadczenie należne, które należy wypłacić nauczycielowi do 31 sierpnia każdego roku i którego wysokość uzależniona jest od wymiaru czasu pracy i długości zatrudnienia w danym roku szkolnym.
2. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego w formie zorganizowanej lub niezorganizowanej dla pracowników administracyjno-obstugowych oraz emerytów i rencistów. Przysługuje raz w roku i jest uzależnione od dochodu na jednego członka rodziny. Wysokości dofinansowania oraz progi dochodowe, wg których będzie przyznawane dofinansowanie ustalane są każdorazowo przed wypłatą świadczenia przez dyrektora.

3. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży uprawnionych do korzystania z Funduszu przysługuje raz w roku i jest uzależnione od dochodu na jednego członka w rodzinie. Wysokości dofinansowania oraz progi dochodowe, wg których będzie przyznawane dofinansowanie ustalane są każdorazowo przed wypłatą świadczenia przez dyrektora.
4. Zapomogi losowe przyznawane w trudnych sytuacjach życiowych, np. z tytułu:
 - a. długotrwałej choroby i kosztów leczenia,
 - b. zdarzenia losowego np. pożar, kradzież, śmierć członka rodziny,
 - c. trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - d. klęsk żywiołowych,
5. Świadczenie na cele mieszkaniowe przyznaje się wg zasad opisanych w § 7.
6. Pozostałe świadczenia:
 - a. pomoc rzeczowa w formie paczek lub bonów żywnościowych, talonów świątecznych lub świadczeń pieniężnych z przeznaczeniem na pomoc rzeczową,
 - b. działalność kulturalno-turystyczno-oświatowa w postaci imprez zbiorowych o charakterze rekreacyjno-kulturalnym (np. wycieczek, biletów do kina i teatru) oraz imprez **integracyjnych, organizowanych na zasadzie powszechnej dostępności**.

§ 6

WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Warunkiem przyznania świadczenia z Funduszu jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia wg obowiązujących wzorów stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu:
 - a. Załącznik nr 1 – wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.
 - b. Załącznik nr 2 – wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci pracownika.
 - c. Załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego z przeznaczeniem na pomoc rzeczową.
 - d. **Załącznik nr 4 – wniosek o zapomogę losową.**
2. W przypadku ubiegania się o zapomogę losową do wniosku należy dołączyć załączniki:
 - a. W przypadku zapomogi losowej z tytułu trudnej sytuacji materialnej spowodowanej chorobą – zaświadczenie lekarskie oraz imienne faktury i

- rachunki potwierdzające poniesione koszty (za leki, wizyty lekarskie, zabiegi itp.)
- b. W przypadku zapomogi losowej z tytułu trudnej sytuacji materialnej niezwiązanej z chorobą – dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację (protokół z policji, straży pożarnej lub innej służby miejskiej) oraz dokumenty potwierdzające poniesione wydatki (imiennie rachunki, faktury) lub inne dokumenty świadczące o pogorszeniu się sytuacji materialnej wnioskodawcy.
3. W przypadku niezłożenia wniosku w wymaganym terminie lub niezłożenia oświadczenia o dochodach na jednego członka rodziny, świadczenia nie będą przyznawane.
 4. **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą składać wniosek o świadczenie socjalne maksymalnie 2 razy w roku kalendarzowym. Dotyczy to nw. świadczeń:**
 - a. dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (w tym świadczenie urlopowe dla nauczycieli),
 - b. dofinansowanie wypoczynku dzieci pracowników,
 - c. świadczenia pieniężnego z przeznaczeniem na pomoc rzeczową,
 - d. zapomogi losowej.
 5. **W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyznać trzecie świadczenie socjalne.**
 6. Warunkiem przyznania świadczenia na cele mieszkaniowe jest złożenie podania zawierającego informacje i dokumenty wymienione w § 7.
 7. Pracownicy administracyjno-obługowi oraz emeryci i renciści ubiegający się o dofinansowanie wypoczynku letniego składają wnioski do 15 maja danego roku kalendarzowego w sekretariacie szkoły.
 8. Pracownicy ubiegający się o dofinansowanie do wypoczynku letniego dzieci uprawnionych do korzystania z Funduszu składają wnioski do 15 maja danego roku.
 9. Osoby ubiegające się o przyznanie świadczenia pieniężnego z przeznaczeniem na pomoc rzeczową z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia składają wnioski do 20 listopada danego roku kalendarzowego w sekretariacie szkoły.
 10. Organizowanie i finansowanie działalności kulturalno-turystyczno-oświatowej w postaci wycieczek, imprez integracyjnych oraz innych imprez o charakterze rekreacyjnym i kulturalnym (np. dopłaty do zakupionych przez pracodawcę biletów do kina, teatru) odbywa się na wniosek przynajmniej 50% osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Jako wniosek rozumie się listę chętnych zebranych we wstępnej fazie organizacji imprezy. Całkowity koszt imprezy zostanie podzielony

równy na osoby, które zadeklarowały udział. Wycofanie się z imprezy, po złożeniu zamówienia, pociąga za sobą udział w rozliczeniu kosztów imprezy.

11. Wnioski o świadczenia z Funduszu zawierają oświadczenie o dochodach brutto w przeliczeniu na członka rodziny z okresu bezpośrednio poprzedzającego przyznanie świadczenia. W przypadku, gdy dane w oświadczeniu budzą wątpliwości, dyrektor może zażądać okazania dokumentów potwierdzających wysokość dochodów w rodzinie. Jeśli uprawniony odmówi złożenia żądanych dokumentów, świadczenie nie będzie przyznane. Składanie fałszywych oświadczeń może spowodować złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do organów policji lub prokuratury (art. 233 §1 KK)
12. Świadczenia socjalne przyznawane są w miarę posiadanych środków, zgodnie z planem finansowo-rzeczowym na dany rok. Zakres świadczeń może być rozszerzony w uzasadnionych przypadkach.
13. W ramach posiadanych środków świadczenia mogą być przyznawane dyrektorowi. Decyzję w sprawie przyznania takiego świadczenia podejmuje wicedyrektor.

§ 7

POMOC NA CELE MIESZKANIOWE

1. Pomoc na cele mieszkaniowe jest przyznawana w postaci pożyczek zwrotnych.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
 - a. uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowej,
 - b. budowę domu jednorodzinnego,
 - c. pokrycie kosztów wykupu zajmowanego lokalu mieszkalnego na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany,
 - d. zakup lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego
 - e. przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - f. remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego
3. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe:
 - a. na cele wymienione w ust. 2 pkt 1-4, 6 – w wysokości 12 000 zł,
 - b. na cele wymienione w ust. 2 pkt. 5 – w wysokości 5 000 zł
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 3 % w stosunku rocznym
5. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona po całkowitej spłacie wcześniej zaciągniętej pożyczki.
6. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 5 lat, a spłata pierwszej raty pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie jednego miesiąca od jej udzielenia.

7. Pożyczki mieszkaniowe wymagają poręczenia przez dwóch żyrantów, będących stałymi pracownikami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1
8. Zasady i warunki spłaty pożyczki określa umowa zawarta między dyrektorem a pożyczkobiorcą, będąca załącznikiem do niniejszego regulaminu (Załącznik nr 5).
9. Spłata pożyczki może być zawieszona na okres do 6 miesięcy, w przypadku gdy uprawniony znajduje się w trudnej sytuacji materialnej.
10. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi w całości w przypadku rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika.
11. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę lub przejścia na emeryturę/rentę, pracownik może ubiegać się o zgodę na spłacanie zadłużenia w miesięcznych ratach, na konto socjalne Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1.
12. W przypadku uchylania się pożyczkobiorcy od spłacania pożyczki wzywa się pisemnie dłużnika do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, a kopie wezwania przesyła poręczycielom.
13. Bezskuteczność wezwania do spłaty pożyczki upoważnia Dyrektora do wystąpienia z pozwem do Sądu Cywilnego.
14. Pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się na wniosek zainteresowanego z określeniem celu, na jaki pożyczka zostanie przeznaczona. Do wniosków należy dołączyć:
 - a. w przypadku budowy domu lub lokalu mieszkalnego oraz nadbudowy i rozbudowy – zezwolenie na budowę,
 - b. w przypadku uzupełnienia wkładu do spółdzielni mieszkaniowych oraz pokrycie kosztów wykupu lokali mieszkalnych na własność – zaświadczenie ze spółdzielni o wysokości wymaganego wkładu oraz wysokości zgromadzonych środków,
 - c. w przypadku zakupu lokalu lub budynku mieszkalnego – akt notarialny,
 - d. w przypadku remontu lub modernizacji lokalu lub budynku – kosztorys planowanych prac,
15. Pożyczki mieszkaniowe udzielane są pracownikowi po upływie 2-letniego okresu zatrudnienia w placówce. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może być skrócony do roku. Decyzję podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii komisji socjalnej.
16. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są w miarę posiadanych środków, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym na dany rok kalendarzowy.

§ 8

KOMISJA SOCJALNA

1. W celu usprawnienia pracy przy zarządzaniu Funduszem, dyrektor powołuje komisję socjalną zwaną dalej komisją w składzie:
 - a. przedstawiciel Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 4,

- b. przedstawiciel Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 5,
 - c. przedstawiciel pracowników administracyjno-obslugowych,
 - d. przedstawiciel emerytów i rencistów.
2. Komisja powoływana jest na czas nieokreślony. Członkostwo w komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
3. Komisja wyłania ze swojego składu sekretarza odpowiedzialnego za protokołowanie zebrań
4. Komisja pełni rolę doradczą i opiniującą
5. Do zadań komisji należy:
 - a. sporządzanie do 15 marca każdego roku projektu planu rzeczowo-finansowego Funduszu
 - b. rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o pomoc socjalną
 - c. rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o pożyczki na cele mieszkaniowe
 - d. sporządzanie protokołów z zebrań komisji
6. Komisja zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej w zakresie omawianych spraw pracowniczych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa

§ 9

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH OSÓB UPRAWNIONYCH

1. Dane osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu przetwarzane są na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. a i 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publikacja: 4.5.2016 PL Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119, w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Administratorem danych osobowych jest dyrektor, który wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w celu zapewnienia należytego poziomu bezpieczeństwa przetwarzania danych i zgodności z przepisami RODO.
3. Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 pkt 1-2 RODO w zakresie zbierania i przetwarzania danych osobowych niezbędnych do rozpatrywania i udzielania świadczeń członkom ZFŚS – Pracodawca przedstawia do zapoznania stosowną Klauzulę Informacyjną wszystkim członkom ZFŚS

4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w Komisji oraz po jej zakończeniu.

5. Dane osób uprawnionych przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

6. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z Funduszu 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 potwierdzenia danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego, osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.

7. W przypadku udzielenie pożyczki mieszkaniowej, dane wnioskodawcy są przechowywane przez okres spłaty pożyczki, a także przez okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 & 1 K.P.

8. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z Funduszu są przetwarzane przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie oraz czas niezbędny do ustalenia prawa do świadczenia i realizacji tego prawa, a także przez okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

9. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, złożenia sprzeciwu. żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. W przypadku danych osobowych, 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), w związku z art. 8 ust. 1d ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, informacje/dokumenty, które uprawniony zamierza udostępnić w związku z ubieganiem się o świadczenie z Funduszu, stanowią załączniki do wniosku.

11. Pracodawca, wyznacza jednego z pracowników na stanowisko funkcyjne Administratora Systemu Informacyjnego ds. ZFŚS (ASI), który zgodnie z art. 8 ust. 1d ustawy, dokonuje przeglądu danych osobowych przetwarzanych w procesie obsługi przyznawanych wysokości świadczeń z ZFŚS oraz dochodzenia praw lub roszczeń w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania, a z wykonanej czynności sporządza protokół jej potwierdzenia dla wypełnienia obowiązku nałożonego art. 5.2 RODO .

12. Administrator Systemu Informacyjnego zobowiązany jest przeprowadzić czynności wskazane w pkt. 11 w terminie **do dnia 30 stycznia** danego roku za każdy poprzedni rok kalendarzowy.

13. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego przeglądu stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych stało się zbędne do celów, o których mowa w ust. 2, dane te zostają niezwłocznie usunięte.

14. Mając na względzie prawny obowiązek wykazania przez dyrektora placówki będącego w kontakcie przetwarzanych danych Administratorem, że wszyscy członkowie ZFŚS zostali skutecznie zapoznani z obowiązującymi przepisami przetwarzani ich danych osobowych, zobowiązuje się każdego z Członków Funduszu **do podpisania właściwego Oświadczenia RODO i wyrażenia stosownej zgody na przetwarzanie danych osobowych w ujętym w regulaminie celu.**

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. **Raz w roku (stan na 31 grudnia) Komisja Socjalna sporządza sprawozdanie z wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zapoznaje z nim pracowników zespołu.**
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Obsługę finansową Funduszu prowadzi Biuro Oświaty w Grodzisku Maz.
4. Zmiana regulaminu lub wprowadzenie aneksu wymaga formy pisemnej.
5. Treść regulaminu uzgodniono ze związkami zawodowymi, działającymi na terenie zespołu.
6. Regulamin obowiązuje od dnia 1 czerwca 2021 r. Traci moc regulamin, wprowadzony zarządzeniem nr 21/17/18 z dnia 5 marca 2018r.

Dyrektor ZSP1
Beata Bogucka

Grodzisk Maz., dn.....

.....
Imię i nazwisko pracownika

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1
w Grodzisku Mazowieckim**

**WNIOSEK
o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie**

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie wypoczynku letniego w roku

Oświadczenie o dochodach w rodzinie

Oświadczam, że dochód brutto* na jednego członka mojej rodziny (ze wszystkich źródeł) w ostatnim miesiącu przed wystąpieniem z wnioskiem o przyznanie świadczenia wynosił zł.

Prawidłowość ww. danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności, określonej w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (§ 6 ust. 11).

.....
(podpis pracownika lub emeryta/rencisty)

* Dochód brutto na członka rodziny stanowi kwota wynikająca z podziału miesięcznego dochodu gospodarstwa domowego przez liczbę osób zamieszkujących i pozostających w tym gospodarstwie.

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu..... pozytywnie/negatywnie zaopiniowała wniosek pracownika i proponuje świadczenia w kwocie.....

.....
Podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej

Decyzja dyrektora ZSP1

Przyznaję świadczenie w wysokości zaproponowanej przez Komisję Socjalną

Nie przyznaję świadczenia socjalnego

.....
Podpis dyrektora

Grodzisk Maz., dn.....

.....
Imię i nazwisko pracownika

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1
w Grodzisku Mazowieckim**

**WNIOSEK
o dofinansowanie wypoczynku dzieci pracowników, uprawnionych do korzystania z Funduszu**

Imię i nazwisko dziecka uprawnionego* i rok urodzenia:

1 3

2..... 4

* Pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, do ukończenia 18 roku życia, jeśli nie osiągają żadnych dochodów poza rentą rodzinną.

Oświadczenie o dochodach w rodzinie

Oświadczam, że dochód brutto** na jednego członka mojej rodziny (ze wszystkich źródeł) w ostatnim miesiącu przed wystąpieniem z wnioskiem o przyznanie świadczenia wynosił zł.

Prawidłowość ww. danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności, określonej w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (§ 6 ust. 11).

.....
(podpis pracownika lub emeryta/rencisty)

**Dochód brutto na członka rodziny stanowi kwota wynikająca z podziału miesięcznego dochodu gospodarstwa domowego przez liczbę osób zamieszkujących i pozostających w tym gospodarstwie.

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu..... pozytywnie/negatywnie zaopiniowała wniosek pracownika i proponuje świadczenia w kwocie.....

.....
Podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej

Decyzja dyrektora ZSP1

Przyznaję świadczenie w wysokości zaproponowanej przez Komisję Socjalną

Nie przyznaję świadczenia socjalnego

.....
Podpis dyrektora

Grodzisk Maz., dn.

.....
Imię i nazwisko pracownika

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1
w Grodzisku Mazowieckim**

**WNIOSEK
o świadczenie pieniężne z przeznaczeniem na pomoc rzeczową**

Zwracam się z prośbą o pomoc finansową z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia

Oświadczenie o dochodach w rodzinie

Oświadczam, że dochód brutto* na jednego członka mojej rodziny (ze wszystkich źródeł) w ostatnim miesiącu przed wystąpieniem z wnioskiem o przyznanie świadczenia wynosił zł.

Prawidłowość ww. danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności, określonej w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (§ 6 ust. 11).

.....
(podpis pracownika lub emeryta/rencisty)

* Dochód brutto na członka rodziny stanowi kwota wynikająca z podziału miesięcznego dochodu gospodarstwa domowego przez liczbę osób zamieszkujących i pozostających w tym gospodarstwie.

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu..... pozytywnie/negatywnie zaopiniowała wniosek pracownika i proponuje świadczenia w kwocie.....

.....
Podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej

Decyzja dyrektora ZSP1

Przyznaję świadczenie w wysokości zaproponowanej przez Komisję Socjalną

Nie przyznaję świadczenia socjalnego

.....
Podpis dyrektora

Grodzisk Maz., dn.....

.....
Imię i nazwisko pracownika

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1
w Grodzisku Mazowieckim**

**WNIOSEK
o zapomogę losową**

Uzasadnienie wniosku:

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

Do wniosku załączam:

1.
2.
3.

Oświadczenie o dochodach w rodzinie

Oświadczam, że dochód brutto* na jednego członka mojej rodziny (ze wszystkich źródeł) w ostatnim miesiącu przed wystąpieniem z wnioskiem o przyznanie świadczenia wynosił zł.

Prawidłowość ww. danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności, określonej w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (§ 6 ust. 11).

.....
(podpis pracownika lub emeryta/rencisty)

* Dochód brutto na członka rodziny stanowi kwota wynikająca z podziału miesięcznego dochodu gospodarstwa domowego przez liczbę osób zamieszkujących i pozostających w tym gospodarstwie.

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu..... pozytywnie/negatywnie zaopiniowała wniosek pracownika i proponuje świadczenie w kwocie.....

.....
Podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej

Decyzja dyrektora ZSP1

Przyznaję świadczenie w wysokości zaproponowanej przez Komisję Socjalną.

Nie przyznaję świadczenia socjalnego.

.....
Podpis dyrektora

**Umowa w sprawie pożyczki
z funduszu mieszkaniowego ZFŚS
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Grodzisku Maz.**

W dniu pomiędzy dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Grodzisku Maz. –
.....
a panią zatrudnioną na stanowisku
została zawarta umowa następującej treści.

§ 1

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 1996r. nr 70 poz. 335 z późniejszymi zmianami) i opinii Komisji Socjalnej działając w porozumieniu z właściwymi organami Związków Zawodowych pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1, d y r e k t o r u d z i e l a p a n i
ze środków funduszu mieszkaniowego ZFŚS, pożyczki w wysokości zł. (słownie złotych) z przeznaczeniem na remont mieszkania, oprocentowanej w wysokości 3% w stosunku rocznym.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości wraz z odsetkami przez okres 5 lat w czasie od (I rata) do (ostatnia rata).
Pierwsza rata pożyczki wynosić będzie (kapitał) + (odsetki), a pozostałe raty po (kapitał) + (odsetki) miesięcznie.

§ 3

W uzasadnionych wypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na ustalony okres, a w przypadkach szczególnie wyjątkowych pożyczka może zostać częściowo lub całkowicie umorzona.

§ 4

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącania należnych rat wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przystugującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od podanego w § 2 dnia spłaty pierwszej raty. Osoby niepobierające wynagrodzenia w zakładzie pracy emeryci, renciści, pracownicy na urlopie wychowawczym i urlopie bezpłatnym) dokonują wpłaty rat do 10 dnia każdego miesiąca na konto:
Urząd Miejski w Grodzisku Maz. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1
PKO BP SA o/Grodzisk Maz. 73 1240 6348 1111 0010 4133 0486

§ 5

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami, a w przypadku zastosowania § 3 umowy cała kwota warunkowo umorzona staje się natychmiast wymagalna gdy zostanie:

- rozwiązanie stosunek pracy przez pożyczkobiorcę w drodze samowolnego porzucenia pracy,
- rozwiązanie stosunku pracy przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy,
- rozwiązanie stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia,
- rozwiązanie stosunku pracy z związku z przejściem na rentę lub emeryturę,
- rozwiązanie stosunku pracy w drodze porozumienia stron.

W przypadku rozwiązania umowy o pracę w drodze wypowiedzenia lub przejścia na emeryturę/rentę pracownik może ubiegać się o zgodę na spłacanie zadłużenia w miesięcznych ratach na konto socjalne Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Grodzisku Maz.

§ 6

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego

§ 7

Zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych poręczycielami pożyczki mogą być jedynie pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Grodzisku Maz. zatrudnieni na czas nieokreślony.

Poręczyciele pożyczki:

1.
legitymująca się dowodem osobistym nr.....
zamieszkała.....
zatrudniona w Zespole Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Grodzisku Maz.
na stanowisku.....
2.
legitymująca się dowodem osobistym nr.....
zamieszkała.....
zatrudniona w Zespole Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Grodzisku Maz.
na stanowisku.....

W razie niespłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez, o której mowa w niniejszej umowie, wyrażam zgodę na pokrycie należnej kwoty z moich poborów.

Podpisy poręczycieli:

- 1
- 2

Podpis pożyczkobiorcy:

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli i pożyczkobiorcy

.....

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: pożyczkobiorca i zakład pracy.

.....
Podpis pożyczkobiorcy

.....
Podpis dyrektora

Grodzisk Maz.,

Oświadczenie członka Komisji Socjalnej

Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane.

Mowa tu w szczególności o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestiach wynagrodzeń i innych, dotyczących pracowników, zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS.

Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z art. 51 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

Jako członek Komisji Socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami.

.....

(czytelny podpis członka Komisji
Socjalnej)

Grodzisk Maz.,

Oświadczenie członka Komisji Socjalnej

Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane.

Mowa tu w szczególności o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestiach wynagrodzeń i innych, dotyczących pracowników, zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS.

Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z art. 51 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

Jako członek Komisji Socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami.

.....

(czytelny podpis członka Komisji
Socjalnej)