



REGULAMIN TWORZENIA I GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Mazowszany, ul. Wierzbicka 247, 26-624 Kowala,

NIP: 948 22 94 096

Podstawa prawna

- Ustawy z 04 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2023.998 ze zm.);
- Ustawy z 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022r.854 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U.2009r.43.349 ze zm.);
- Ustawy z 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. Z 2023.984 ze zm.);
- Innych podstaw prawnych i zasad powszechnie obowiązujących w zakresie organizowania działalności socjalnej finansowanej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.



Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

1. *Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, opracowany został na podstawie ustawy z dnia 04 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 1316 z późn. zm.) oraz stosowanych aktów wykonawczych.*

§ 2

1. *Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:*

Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach na podstawie ustawy z dnia 04 marca 1994r.o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych

Pracodawca - rozumie się przez to jednostkę, w imieniu, której działają Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników,

Komisja Socjalna – komisja ds. gospodarowania Funduszem, w skład której wchodzi osoby wskazane przez zakładowe organizacje związkowe oraz osoby upoważnione przez Pracodawcę, właściwa do uzgadniania planów podziału Funduszu na poszczególne rodzaje świadczeń socjalnych, opiniowania wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie i regulaminie Komisji Socjalnej.

Zakład pracy- Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii konopnickiej w Mazowszanach.

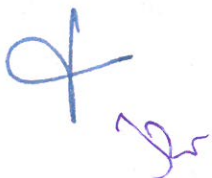
Związki zawodowe- organizacje związkowe działające w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach.

Byli pracownicy zakładu- osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązały stosunek pracy z Publiczną Szkołą Podstawową im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i nie podjęli zatrudnienia w innej placówce.



§ 3

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków ZFŚS, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu funkcjonującego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z odpowiednimi przepisami, wymienionymi w § 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego wg obowiązujących przepisów.
3. Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych administruje Pracodawca.
4. Środki Funduszu zgromadzone są na odrębnym rachunku bankowym i mogą być przeznaczone jedynie na cele określone w niniejszym Regulaminie.
5. ZFŚS może być także powiększony o:
 - a. darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych,
 - b. odsetki od środków funduszu,
 - c. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
6. Wszystkie odpisy i zwiększenia stanowią w placówce jeden Fundusz.
7. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz roczny plan gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu zawierający preliminarz wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalony **do 31 marca** każdego roku przez Dyrektora w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
8. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
9. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.
10. Wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
 - a. uzyskują niskie dochody,
 - b. posiadają rodziny wielodzietne,
 - c. mają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają stałej opieki.
11. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje pracownikowi lub byłemu pracownikowi podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.



Rozdział II

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 4

1. Do korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych uprawnieni są:

- 1) *pracownicy zatrudnieni w szkole na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy,*
- 2) *emeryci i renciści (byli pracownicy szkoły), którzy prawa emerytalne/rentowe nabyli w PSP w Mazowszanach, przebywający na świadczeniach przedemerytalnych i świadczeniach kompensacyjnych,*
- 3) *pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, świadczeniach rehabilitacyjnych, dla poratowania zdrowia i innych (z wyłączeniem urlopów bezpłatnych),*
- 4) *nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,*
- 5) *członkowie rodzin zmarłych osób uprawnionych.*

2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 5 regulaminu zalicza się:

- 1) *dzieci w wieku do lat 18 (liczone do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 18 lat) oraz dzieci w wieku do lat 25 (liczone do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 25 lat) pod warunkiem, że kontynuują naukę w szkole średniej, policealnej, szkole wyższej z wyłączeniem studiów III stopnia (pisemne zaświadczenie o kontynuowaniu edukacji należy złożyć wraz z wnioskiem o przyznanie świadczenia) i nie osiągają dochodów z własnej pracy, prowadzonej działalności, bądź posiadane majątku.*

Dziećmi, o których mowa w pkt. 1) są dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej osób, o których mowa w ust. 1 i 2.

- 2) *osoby wymienione w ust. 2, pkt. 1) i 2) – niezdolne do żadnej pracy oraz bez względu na wiek (legitymujące się stosownym orzeczeniem o niepełnosprawności), pozostające na wyłącznej opiece i utrzymaniu.*
- 3) *współmałżonków.*



Rozdział III

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 5

1. Środki Funduszu przeznaczone są na:

1) **Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.**

Z dofinansowania do wypoczynku osoby uprawnione mogą korzystać jeden raz w roku kalendarzowym- **do 10 czerwca**, na podstawie wniosku (Załącznik nr 2).

Świadczenie przyznawane jest kwotowo wg zasad określonych w Załączniku nr 3 do Regulaminu.

Nauczycielom przysługuje także obligatoryjnie określone art. 53 pkt. 1 ust. 1a Karty Nauczyciela świadczenie urlopowe.

2) **Pomoc finansowa w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie świąt Bożego Narodzenia- pomoc przedświąteczna.**

Pomoc ta przyznawana jest w formie środków finansowych dla pracowników i byłych pracowników oraz paczek świątecznych dla uprawnionych dzieci i młodzieży pracowników **od 1 roku życia** do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 14 lat [do 150 zł]. Pomoc ta przyznawana jest na podstawie złożonego wniosku (Załącznik nr 2).

3) **Działalność kulturalno- oświatowa, sportowa i rekreacyjna.**

W zakresie tej działalności środki funduszu mogą być przeznaczone na pokrycie kosztów lub dopłaty do imprez kulturalno- oświatowych, sportowych oraz rekreacyjnych organizowanych przez Publiczną Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach (w tym koszty przejazdu, noclegi, bilety wstępu).

Szczegółowy zakres finansowania ustalany jest odrębnie na każdą imprezę.

Kwota dopłaty dla poszczególnych osób będzie ustalana według zasad określonych w Załączniku nr 3.

Warunkiem skorzystania z danej imprezy przez osobę uprawnioną jest wyrażenie woli poprzez wpisanie się na listę uczestników.

4) **Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży pracowników w wieku do 25 lat, raz na 2 lata, zgodnie z tabelą dopłat dofinansowania do wypoczynku ustaloną na dany rok (załącznik nr 3 do Regulaminu) – na pisemny wniosek uprawnionego - (załącznik nr 2 do Regulaminu) oraz dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci osób uprawnionych w formie wycieczek, kolonii, zimowisk [do 1500zł].**

Po załączeniu dowodu wpłaty przysługuje prawo zwolnienia od podatku.

5) **Pomoc doraźna w związku z wypadkami losowymi, zdrowotnymi lub szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub życiowej (tzw. zapomoga losowa).**

Zapomogi losowe przyznawane są w przypadku:

a. klęsk żywiołowych, wypadku, zdarzeń losowych (np. pożar, kradzież, zalane mieszkanie), nagłych ciężkich zachorowań.

b. z tytułu zgonu członka rodziny pracownika (współmałżonka, dziecka).

Pomoc przyznawana będzie w zależności od możliwości finansowych [do 1200 zł].

- 6) **Zapomoga przyznawana w przypadku przewlekłej choroby (tzw. zapomoga zdrowotna- pracownicy obsługi i administracji oraz emerytowani pracownicy obsługi i administracji).** Przyznanie świadczenia odbywa się na podstawie złożonego wniosku (Załącznik nr 2), według zasad określonych w Załączniku nr 3 [do 1200 zł].

Pomoc zdrowotna czynnym oraz emerytowanym nauczycielom przysługuje na podstawie Regulaminu przyznawania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.

- 7) **Dofinansowania pobytu w sanatoriach.**

Z dofinansowania do pobytu w sanatoriach osoby uprawnione mogą korzystać *raz na dwa lata*. Przyznanie świadczenia odbywa się na podstawie złożonego wniosku (Załącznik nr 2), według zasad określonych w Załączniku nr 3 [do 1000 zł].

- 8) **Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych na pisemny wniosek uprawnionego** (Załącznik nr 5 do Regulaminu), w szczególności na:

- a. remonty i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
- b. budowę lub rozbudowę budynków mieszkalnych,
- c. zakup budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego.

Rozdział IV

Zasady finansowania pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 6

1. Świadczenia z funduszu mają charakter uznaniowy i osoby uprawnione do ubiegania się o nie w razie decyzji odmownej nie mogą kierować do pracodawcy roszczeń z tego tytułu.
2. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów.
3. **Osoby uprawnione starające się o pomoc socjalną składają każdorazowo, w wyznaczonych terminach pisemny wniosek wraz z wysokością dochodów brutto przypadających na jednego członka rodziny lub członka pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym z ostatnich trzech miesięcy oraz oświadczeniem o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (Załącznik nr 9).**

Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4. Pracodawca rozpatrując wnioski o świadczenia finansowane z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku może żądać od składającego przedłożenia dodatkowych dokumentów potwierdzających te dane, takich jak:
 - a. zaświadczenie o dochodach pracownika, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny;
 - b. informacje i deklaracje PIT;
 - c. zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły;



- d. decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku;
- e. decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku- świadczenia przedemerytalnego;
- f. rachunki, faktury, zaświadczenia lekarskie itp.

W przypadku wpisania nieprawdziwych danych osoba uprawniona zobowiązana jest do zwrotu w całości otrzymanego świadczenia.

5. Osoba ubiegająca się o zapomogę socjalną z tytułu dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci osób uprawnionych w formie wycieczek, kolonii, zimowisk do ukończenia 18 r. życia, do 25 roku życia (liczone do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 25 lat) pod warunkiem, że kontynuują naukę w szkole średniej, policealnej, szkole wyższej z wyłączeniem studiów III stopnia (pisemne zaświadczenie o kontynuowaniu edukacji należy złożyć wraz z wnioskiem o przyznanie świadczenia), dzieci niepełnosprawnych wymagających stałej opieki- bez ograniczeń wiekowych, składa wniosek wraz z oświadczeniem o dochodach brutto przypadających na jednego członka rodziny (średnia z ostatnich trzech miesięcy) i oświadczeniem o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych wraz z kopiami dokumentów, potwierdzających zdarzenie.
6. Osoba ubiegająca się o zapomogę socjalną z tytułu zdarzenia losowego (tzw. zapomoga losowa) składa wniosek bez oświadczenia o dochodach brutto przypadających na jednego członka pozostającego we wspólnym gospodarstwie i oświadczeniem o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych wraz z kopiami dokumentów, potwierdzających zdarzenie.
7. Osoba ubiegająca się o zapomogę zdrowotną z tytułu trudnej sytuacji materialnej związanej z przewlekłą chorobą, składa wniosek wraz z zaświadczeniem lekarskim oraz oświadczeniem o dochodach brutto przypadających na jednego członka pozostającego we wspólnym gospodarstwie i oświadczeniem o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych wraz z kopiami dokumentów, potwierdzających leczenie oraz poniesione koszty.
8. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane zgodnie z art. 53 ust.1a ustawy- Karta Nauczyciela.

§ 7

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki.
2. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe następuje na podstawie złożonego wniosku i umowy zawartej pomiędzy pracownikiem - Pożyczkobiorcą, a Dyrektorem szkoły. Wzór umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 7 i 8 do Regulaminu.
3. Należne odsetki wynoszą 0,5% od udzielonej pożyczki.
4. Maksymalna kwota pożyczki wynosi:
 - 1) do 30 000,00 (trzydzieści tysięcy zł) w przypadku pożyczki na budowę budynku mieszkalnego lub zakupu mieszkania,
 - 2) do 20 000,00 (dwadzieścia tysięcy zł) w przypadku pożyczki na remont lub modernizację, rozbudowę budynku mieszkalnego, mieszkania lub domu.



5. Pożyczkobiorca na życzenie Komisji Socjalnej ma obowiązek udokumentowania poniesionych wydatków sfinansowanych z uzyskanej pożyczki lub przedłożenia dokumentów (np. akt notarialny zakupu mieszkania lub domu, pozwolenie na budowę domu).
 6. Wysokość przyznanej pożyczki, warunki na jakich jest udzielana i warunki jej spłaty ustala Komisja Socjalna przy Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach przy akceptacji Dyrektora szkoły.
 7. Maksymalny okres spłaty pożyczki, która przeznaczona może być na:
 - 1) budowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - 2) remont lub modernizację mieszkania lub domu,wynosi maksymalnie:
 - 1) 5 lat - budowy lub rozbudowy budynku mieszkalnego,
 - 2) 2 lata - remontu lub modernizacji mieszkania lub domu.
 8. Spłata pożyczki rozpoczyna się od pierwszego dnia miesiąca następującego po dacie jej otrzymania wraz z oprocentowaniem płatnym jednorazowo, pobieranym przy pierwszej racie pożyczki.
 9. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z należnymi odsetkami w razie:
 - 1) wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
 - 3) wygaśnięcia umowy o pracę na podstawie art. 26 KN;
 - 4) rozwiązania umowy o pracę przez pracownika z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub na mocy porozumienia stron.
 10. Obowiązkowi spłaty pożyczki, zgodnie z ustalonym harmonogramem, podlega pożyczkobiorca przebywający na urlopie bezpłatnym lub wychowawczym, chyba że strony postanowią inaczej w drodze odrębnego porozumienia.
 11. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między Pracodawcą, a Pożyczkobiorcą.
 12. W przypadku, gdy pożyczkobiorcą jest Dyrektor szkoły, umowę o pożyczkę zawiera z nim odpowiednio Wójt Gminy.
 13. W przypadku zatrudnienia na czas określony pożyczkę na cele mieszkaniowe udziela się na okres do dnia wygaśnięcia umowy o pracę.
 14. Pożyczka na cele, o których mowa w § 8, ust. 4 pkt. 1 i 2, może być przyznawana pod warunkiem spłaty w całości poprzedniej pożyczki i braku zadłużenia wobec Funduszu.
 15. Do uzyskania pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe przez:
 - 1) czynnych pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach konieczne jest poręczenie dwóch poręczycieli zatrudnionych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach na czas nieokreślony (Załącznik nr 5 do Regulaminu),
 - 2) emerytów i rencistów – byłych pracowników konieczne jest poręczenie dwóch poręczycieli zatrudnionych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach na czas nieokreślony (Załącznik nr 5 do Regulaminu).
- 

16. W przypadku niespłacenia 3 kolejnych rat pożyczki przez pracownika/emeryta lub rencistę, zaległe należności zostaną uzyskane przez dokonanie stosownych potrąceń z poborów poręczycieli.
17. Komisja Socjalna może w uzasadnionych przypadkach (tj. ciężka choroba Pożyczkobiorcy lub najbliższego członka jego rodziny, kradzież, włamanie), zawiesić spłatę pożyczki lub przedłużyć okres jej spłaty. Zawieszenie spłaty pożyczki lub zmiana wysokości i liczby poszczególnych rat z jednoczesnym wydłużeniem okresu spłaty może nastąpić jedynie w formie pisemnego aneksu do umowy pożyczki i może dotyczyć jedynie pożyczkobiorców legitymujących się bardzo niskim dochodem na osobę w rodzinie lub ich szczególnie trudnymi warunkami życiowymi.
18. Informację o podjęciu takiej decyzji Komisja Socjalna przekazuje Dyrektorowi szkoły.
19. W razie śmierci Pożyczkobiorcy pozostała do spłacenia kwota pożyczki wraz z należnymi odsetkami wygasa i jednocześnie nie stanowi długu spadkowego.

Rozdział V

§ 8

Terminy składania wniosków o pomoc przyznawaną cyklicznie

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, członka organizacji związkowej lub Komisji Socjalnej.
2. Wnioski o świadczenia z Funduszu tzw. zapomogi losowe składane są przez osoby uprawnione w sekretariacie szkoły w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc, nie częściej jednak niż jeden raz w roku kalendarzowym).
3. Warunkiem przyznania świadczenia jest złożenie w sekretariacie szkoły pisemnego wniosku o przyznanie świadczenia - załącznik nr 2 - w terminie do 10 dnia ostatniego miesiąca kwartału tj. **marca, czerwca, września, grudnia**.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Działalność socjalną prowadzi się w oparciu o zatwierdzony roczny plan gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
2. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna.
3. Decyzję o wypłacie świadczeń wydaje Dyrektor szkoły.
4. Komisja Socjalna prowadzi karty świadczeń socjalnych pracowników i emerytów, w których ewidencjonuje termin, wysokość i rodzaj przyznawanych świadczeń, a także listy osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§ 10

1. W przypadku konieczności dokonania zmian w treści Regulaminu, Dyrektor opracowuje i po konsultacji ze związkami zawodowymi ogłasza jego nowy, jednolity tekst.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.), przepisy prawa pracy oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 11

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych

1. 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. (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
 - 2a. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu; w szczególności w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. **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.**
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
 - 5a. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu, w którym zostały udostępnione przez osoby uprawnione po upływie 5 lat.
6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych, oraz skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.



§ 12

Częścią Regulaminu oraz jego uzupełnieniem są:

1. **Załącznik Nr 1** – wzór planu gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych na dany rok kalendarzowy;
2. **Załącznik Nr 2** – wniosek o dofinansowanie z ZFŚS;
3. **Załącznik Nr 3** – tabela zawierająca kryterium dopłat względem progów dochodu dla uprawnionych do korzystania z ZFŚS oraz kwota bazowa dofinansowania wypoczynku uprawnionych dzieci pracowników na dany rok kalendarzowy;
4. **Załącznik Nr 4** – Regulamin Komisji Socjalnej;
5. **Załącznik Nr 5** – wniosek o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe;
6. **Załącznik Nr 6** – wzór umowy o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe dla czynnych pracowników Publicznej Szkoły podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach;
7. **Załącznik Nr 7** – wzór umowy o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe dla emerytów i rencistów – byłych pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach;
8. **Załącznik Nr 8** – upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych i/lub w zbiorach w wersji papierowej;
10. **Załącznik Nr 9** – klauzula informacyjna, oświadczenie odnośnie ochrony danych osobowych,

§ 13

Przepisy końcowe

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ustala dyrektor w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Regulamin może być zmieniany w formie aneksów uzgodnionych z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Aneksy zaczynają obowiązywać w terminach i po podaniu ich do wiadomości pracowników w sposób przyjęty dla Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.




4. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzono Zarządzeniem Nr dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach z dnia
5. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony Zarządzeniem nr-..... dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach z dniar. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom przez wyłożenie w sekretariacie szkoły.
6. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązuje na czas nieokreślony.
7. Postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podaje się do wiadomości pracowników administracji i obsługi.
8. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest do wglądu w miejscu ogólnie dostępnym dla pracowników (sekretariat szkoły).
9. Wykładni przepisów Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dokonuje pracodawca – w jego imieniu dyrektor szkoły.
10. Pracownik potwierdza zapoznanie się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podpisem na liście stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zatwierdzono po uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi, których przedstawiciele działają w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach.

Dyrektor PSP
im. Marii Konopnickiej
w Mazowszanach
M. Trelka
mgr Małgorzata Trelka
.....
(podpis pracodawcy)

Mazowszany, dn. *24.05.*..... 2024r.

Zakładowa (międzyzakładowa)

organizacja związkowa

NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
MIĘDZYZAKŁADOWA KOMISJA
Pracowników Oświaty i Wychowania
26-600 RADOM, ul. 25 Czerwca '49
tel. 48 363 31 23
WŁADOMIR
Pracowników Oświaty i Wychowania
w Radomiu
Rafał Czukiewicz
12.04.2024r.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Międzygminnego Oddziału
z siedzibą w Zakrzewie
26-652 Zakrzew
Wiceprezes
Zarządu Oddziału ZNP
Ida Rogowska
mgr Ida Rogowska
12.04.2024r.

[Signature]

Załącznik nr 1

Mazowszany, dn. 20.....r.

do Regulaminu ZFŚS

PSP im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach

PLAN GOSPODAROWANIA

Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach

I. Naliczenie ZFŚS na 20..... rok wg stanu zatrudnienia na dzień 31.03.20..... r.

			liczba etatów	kwota naliczenia	wartość naliczenia
1.	czynni pracownicy	nauczyciele			
		pracownicy			
		administracji i obsługi			
			ilość	kwota naliczenia	wartość naliczenia
2.	emeryci i renciści	nauczyciele			
		pracownicy			
		administracji i obsługi			

II. Dochody środków Funduszu.

	Wartość
1. Pozostała kwota z poprzedniego 20..... r.	
2. Przypis naliczonego funduszu na dany 20..... r.	
3. Spłaty pożyczek mieszkaniowych na dany 20..... r.	
4. Odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych	
Razem:	

III. Wydatki środków Funduszu.

L.p.	Nazwa świadczenia	projektowana liczba	kwota	wartość procentowa
1.	świadczenie urlopowe nauczycieli			
2.	dofinansowanie wypoczynku dla dzieci			

3.	dofinansowanie wypoczynku dla pracowników zorganizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy			
4.	dofinansowanie działalności: • kulturalno-oświatowej, • sportowo-rekreacyjnej, • turystycznej			
5.	paczki dla dzieci			
6.	pomoc finansowa z okazji świąt			
7.	pomoc finansowa dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej			
8.	pożyczki na cele mieszkaniowe			
Razem:				

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków środków Funduszu w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Uzgodniono z przedstawicielami związków zawodowych działających na terenie szkoły.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Międzygminnego Oddziału
z siedzibą w Zakrzewie
26-652 Zakrzew

Wiceprezes
Zarządu Oddziału ZNP
mgr Ida Rogowska

Zatwierdzam:

(podpisy przedstawicieli Związków Zawodowych)

Dyrektor PSP
im. Marii Konopnickiej
w Mazowszaniech
mgr Małgorzata Trelka
(dyrektor szkoły)

Załącznik nr 2

Data wpływu

do Regulaminu ZFŚS

PSP im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach

Mazowszany, dn..... 20r.

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

Dyrektor
Publicznej Szkoły
Podstawowej
im. Marii Konopnickiej
w Mazowszanach

WNIOSEK
o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie mi środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(należy wpisać jedno z wymienionych rodzajów świadczeń: dofinansowanie wypoczynku, pomoc przedświadczeniowa, dofinansowanie do wypoczynku dziecka, zapomoga losowa, zapomoga zdrowotna, dofinansowanie działalności kulturalno- oświatowej, dofinansowanie działalności sportowo- rekreacyjnej, dofinansowanie pobytu w sanatorium)

Oświadczam, że:

1. Moja rodzina składa się zosób zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym, w tym.....dziecko/dzieci na utrzymaniu. Do poniższej tabeli należy wpisać dzieci:

- w wieku do 18 lat,
- uczące się w wieku do 25 lat,
- dzieci bez względu na wiek z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności.

<i>L.p</i>	<i>Nazwisko i imię dziecka</i>	<i>Data urodzenia</i>
1.		
2.		
3.		
4.		

2. Dochód brutto* wyliczony za okres ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym zostało złożone oświadczenie, podzielone przez 3 i podzielone przez liczbę członków rodziny utrzymujących się z tego dochodu.

.....

3. Dodatkowe informacje np. samotne wychowywanie dziecka, jednoosobowe gospodarstwo domowe, choroba lub niepełnosprawność w rodzinie, o której mowa w pkt. 1).

.....
**Upředzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 KK za składanie fałszywych zeznań,
prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.**

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

Wypełnia komisja socjalna

☐ Komisja socjalna przyznaje świadczenie socjalne w kwocie:
(słownie złotych:)

☐ Komisja socjalna nie przyznaje świadczenia socjalnego:

Uzasadnienie:

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

Komisja Socjalna

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

Decyzja dyrektora szkoły

Przyznaję świadczenie socjalne (nie przyznaję świadczenia socjalnego*) w kwocie

(słownie złotych:)

Mazowszany , dnia

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

Mazowszany, dn. 20.....r.

do Regulaminu ZFŚS

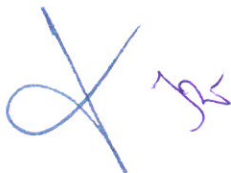
PSP im. Marii Konopnickiej w Mazowszanych

**Tabela dofinansowań
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Próg dochodu	Dochód brutto na osobę w rodzinie/ gospodarstwie domowym*	Wartość dofinansowania
I	do 2500 zł	100 % kwoty bazowej
II	od 2500 do 4500 zł	90% kwoty bazowej
III	powyżej 4500 zł	80 % kwoty bazowej

*Warunkiem przyznania świadczenia jest wpisanie dochodu brutto wyliczonego za okres ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym zostało złożone oświadczenie, podzielone przez 3 i podzielone przez liczbę członków rodziny utrzymujących się z tego dochodu.

W sytuacji, kiedy wnioskodawca nie będzie chciał złożyć stosownego oświadczenia pracodawca nie będzie miał podstaw do wypłacenia danego świadczenia, ponieważ przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu jest uzależniona od określonych w ustawie kryteriów socjalnych.



Regulamin Komisji Socjalnej

§ 1

1. *Komisja ds. Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych działa na podstawie niniejszego Regulaminu, Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz w oparciu o ustawę z 04 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r. poz. 1316 z późn. zm.).*
2. *Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.*
3. *W skład Komisji wchodzi:*
 - a) *wicedyrektor*
 - b) *przedstawiciel związków zawodowych, a w przypadku kilku związków zawodowych istniejących na terenie szkoły po jednej osobie z każdego związku;*
 - c) *dwóch przedstawicieli nauczycieli;*
 - d) *jeden przedstawiciel pracowników administracji i obsługi;*
4. *Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący, wybrany spośród członków Komisji.*
5. *Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego uprawniona zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej oraz rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.*

§ 2

1. *Decyzje podejmowane zostają większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków Komisji oraz Przewodniczącego lub osoby przez niego uprawnionej do pełnienia czynności określonych w § 4.*
2. *W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.*
3. *Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.*
4. *Opinia Komisji Socjalnej jest odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.*

§ 3

1. Z każdego spotkania Komisji sporządza się protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a także w przypadku odmowy wypłaty świadczenia, uzasadnienie.
2. Protokół, o którym mowa w punkcie 1, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na zebraniu.
3. Wyciąg z protokołem oraz wniosek wraz z opinią Komisji Socjalnej zatwierdza Pracodawca.

§ 4

1. Do zadań Komisji należy:
 - a) opracowanie projektu wykorzystania środków w ramach ustalonych limitów na organizację imprez,
 - b) przygotowanie Preliminarza wydatków Funduszu stanowiący roczny plan podziału Funduszu,
 - c) opiniowanie wniosków złożonych zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d) analizowanie poniesionych wydatków,
 - e) wnioskowanie o ewentualne zmiany w sposobie podziału środków finansowych,
 - f) sprawdzanie terminowości i wysokości naliczania i gromadzenia środków na koncie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach,
 - g) dokonywanie podziału środków ZFŚS zgodnie z niniejszym Regulaminem i Regulaminem Tworzenia i Gospodarowania ZFŚS Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach,
 - h) przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia i wypłaty wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
2. W pracy komisji może uczestniczyć z głosem doradczym księgowa szkoły.
3. Komisja Socjalna sporządza Preliminarz wydatków Funduszu Socjalnego **do 31 marca każdego roku.**
4. Preliminarz stanowi roczny plan podziału Funduszu z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń.
5. Preliminarz, o którym mowa w pkt. 1 zatwierdza Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych działających na terenie szkoły.
6. Komisja jest związana zatwierdzonym przez Pracodawcę planem wydatków środków Funduszu.



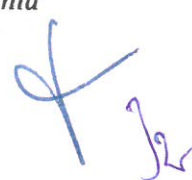
7. W uzasadnionych przypadkach Komisja ma możliwość przedłożenia propozycji zmian do obowiązującego planu podziału środków Funduszu w sprawie, których pracodawca przedstawia stanowisko najpóźniej w dniu kolejnego zebrania Komisji.
8. Członków Komisji Socjalnej obowiązuje tajemnica służbowa, co do informacji pozyskanych podczas zebrania.
9. Członkowie Komisji Socjalnej są obowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych (**Załącznik nr 9 do Regulaminu**).
10. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości i gospodarności.
11. Komisja przyjmuje do rozpatrzenia wnioski o pożyczki na cele mieszkaniowe do czasu wyczerpania środków przeznaczonych na tę formę pomocy socjalnej w danym roku kalendarzowym.

§ 5

1. Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
2. Odwołanie Komisji następuje na wniosek ponad 50% uprawnionych do korzystania z Funduszu. Odwołania dokonuje Dyrektor.

§ 6

1. Komisja obraduje raz na kwartał, o czym zostają powiadomieni członkowie Komisji w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji wymagającej niezwłocznego podjęcia decyzji, w szczególności dotyczącej wniosku o przyznanie bezzwrotnej zapomogi, Kierujący pracą komisji może uzgodnić drogą obiegową lub zwołać dodatkowe posiedzenie Komisji poza ustalonym terminem.
3. Obrady Komisji są protokołowane przez wybraną osobę spośród członków Komisji. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni.
4. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym pozytywnie zaopiniowano wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego oraz wykaz osób, którym negatywnie zaopiniowano wniosek o przyznanie świadczenia wraz z uzasadnieniem.
5. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Komisja Socjalna sporządza pisemnie uzasadnienie podjętej decyzji. Decyzja Komisji może zostać uzasadniona pisemnie na prośbę osoby składającej wniosek.
6. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu i na czas rozpatrywania jego wniosku opuszcza zebranie.



7. *Opinia Komisji Socjalnej jest odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.*
8. *Komisja socjalna ma prawo żądać w razie konieczności od osoby składającej wniosek o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku.*
9. *Komisja socjalna rozpatruje wnioski o świadczenia z Funduszu w następujących terminach:*
 - a) do 15 marca,**
 - b) do 15 czerwca,**
 - c) do 15 września,**
 - d) do 15 listopada.**

§ 7

1. *Wnioski składane są do dyrektora szkoły i ewidencjonowane w rejestrze wniosków, a następnie przekazywane Przewodniczącemu Komisji.*
2. *Komisja sprawdza kompletność złożonych dokumentów oraz ich poprawność formalną.*
3. *Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższego zebrania Komisji, oraz przekazywane w ciągu 7 dni Pracodawcy do zatwierdzenia.*
4. *Pracodawca w oparciu o wnioski Komisji podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia i kieruje dokumenty do Działu Księgowości w celu ich wykonania.*

§ 8

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

1. *Wnioski o przyznanie pożyczki (zgodnie z obowiązującym wzorem) składane są do dyrektora szkoły i ewidencjonowane w rejestrze wniosków, a następnie przekazywane Przewodniczącemu Komisji.*
2. *W przypadku pożyczki na zakup lokalu do wniosku należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego prawo do lokalu.*
3. *Komisja sprawdza kompletność złożonych dokumentów oraz ich poprawność formalną.*
4. *Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższego zebrania Komisji, oraz przekazywane w ciągu 7 dni Pracodawcy do zatwierdzenia.*
5. *Warunki udzielenia i spłaty pożyczki określa umowa (Załącznik nr 6, 7 do Regulaminu ZFŚS) zawarta z pożyczkobiorcą, podpisana przez pożyczkobiorcę i poręczycieli.*
6. *Pożyczkobiorca może być zobowiązany do potwierdzenia przeznaczonej pożyczki na cele mieszkaniowe stosownym oświadczeniem.*



7. W przypadku stwierdzenia przeznaczenia środków na inne cele niż mieszkaniowe, pożyczkobiorca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanej pomocy oraz nie ma prawa ubiegać się o pomoc mieszkaniową przez okres 24 miesięcy.
8. Pracodawca w oparciu o wnioski Komisji podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia i kieruje dokumenty do Działu Księgowości w celu ich wykonania.

§ 9

1. Regulamin wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionym Pracodawca może wyrazić zgodę na odstąpienie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
3. W przypadku konieczności dokonania zmian w treści Regulaminu, Dyrektor opracowuje i po konsultacji ze związkami zawodowymi ogłasza jego nowy, jednolity tekst.



Data wpływu

do Regulaminu ZFŚS

PSP im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach

Mazowszany, dn..... 20r.

WNIOSEK

**o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(Adres zamieszkania)

Seria i nr dowodu osobistego zatrudniony/a w Publicznej Szkole
Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach/ emeryt

**Zwracam się z prośbą o udzielenie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
pożyczki na cele mieszkaniowe w kwocie:**

(słownie:)

Kwotę pożyczki zamierzam wykorzystać na remont domu, zakup mieszkania, budowę domu*.

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w okresie 24 miesięcy. Proszę udzieloną pożyczkę przekazać
na konto nr:

Jako poręczycieli proponuję:

1)
(imię i nazwisko)

zam.

seria i nr dowodu osobistego zatrudniona
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach na czas nieokreślony.

2)
(imię i nazwisko)

zam.

seria i nr dowodu osobistego zatrudniona
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach na czas nieokreślony.

***właściwe podkreślić**

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(potwierdzenie dyrektora)

Załącznik nr 6, 7

do Regulaminu ZFŚS

PSP im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach

Mazowszany, dn..... 20r.

UMOWA NR/20.....

**O UDZIELENIE POŻYCZKI Z ZFŚS NA CELE MIESZKANIOWE DLA
CZYNNYCH/EMERYTOWANYCH PRACOWNIKÓW PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. MARII KONOPNICKIEJ W MAZOWSZANACH**

zawarta w dniu pomiędzy Publiczną Szkołą
Podstawową im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach, reprezentowaną przez Dyrektora szkoły
a Panią/Panem,
zwanym dalej **Pożyczkodawcą**, a Panią/Panem

...../imię i nazwisko Pożyczkobiorcy/
legitymującą/cym się dowodem tożsamości, seria i nr
zamieszkałą(ym)....., zwanym dalej **Pożyczkobiorcą**.

§ 1

- 1) Na podstawie § 8 Regulaminu Tworzenia i Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Pożyczkobiorcy została przyznana pożyczka na cele mieszkaniowe, określone w § 6 ust.1 pkt. 7 lit. Regulaminu Tworzenia i Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w wysokości złotych, /słownie:/.
- 2) Odsetki w wysokości% od pożyczonej kwoty będą wynosiły
/słownie złotych:/.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w okresie miesięcy. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w miesięcznych ratach.

§ 3

- 1) Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłacenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, na konto Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii



Konopnickiej w Mazowszanach – fundusz socjalny, nr
począwszy od dnia Pierwsza rata wynosi
..... złotych, słownie:
/...../, natomiast pozostałe rat od
dnia po złotych, słownie:
/...../ każda.

- 2) Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

§ 4

Pożyczkobiorca oświadcza, że udzielona pożyczka zostanie przeznaczona w całości na cele mieszkaniowe. W przypadku nie wydatkowania jej na cele zgodne z umową, pożyczka staje się wymagalna i podlega oprocentowaniu od momentu jej udzielenia wg stopy redyskonta weksli określonej przez Radę Polityki Pieniężnej w dniu wymagalności pożyczki.

§ 5

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, chyba że strony uzgodnią inaczej w drodze odrębnego porozumienia, bądź przez podpisanie aneksu do uprzednio podpisanej umowy o pożyczkę, jeśli pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną uzna, że osoba zobowiązana do spłaty znajduje się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej.

§ 6

Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie dwóch osób – pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach zatrudnionych na czas nieokreślony.

§ 7

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

§ 8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
Pożyczkobiorca oraz w dwóch egzemplarzach Pożyczkodawca.

.....
/podpis Pożyczkobiorcy/

.....
/podpis dyrektora szkoły/

UPOWAŻNIENIE Nr _____ /2020

do przetwarzania danych osobowych

w systemach informatycznych i/lub w zbiorach w wersji papierowej

Z dniem _____ upoważniam

Panią/Pana _____

stanowisko _____

w

Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach

do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia uprawnionych

do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z ZFŚS oraz dochodzenia
praw lub roszczeń od uprawnionych do ZFŚS z zachowaniem pełnej ich ochrony
przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych
w placówce.

Mając na względzie specjalny charakter danych osobowych obejmujących informacje
o sytuacji prywatnej osób uprawnionych, niezbędnych w celu przyznania i ustalenia wysokości
usług i świadczeń socjalnych (w szczególności danych o sytuacji zdrowotnej) zobowiązuję
Panią/Pana do zachowania w poufności informacji, które mogą się pojawić podczas
przetwarzania danych na potrzeby ZFŚS.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych na poziomie odpowiadającym
realizowanym obowiązkom oraz zgodnie z udzielonym upoważnieniem i przepisami RODO, ustawy o ochronie
danych osobowych, Kodeksu Pracy, ustawy o ZFŚS, a także z Polityką Ochrony Danych Osobowych
i Regulaminem Ochrony Danych Osobowych obowiązującymi w placówce.

Jest Pan/Pani upoważniony/upoważniona do przetwarzania danych osobowych wyłącznie
w zakresie wynikającym z niniejszego upoważnienia i poleceń przełożonego.

Upoważnienie traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub ustania stosunku umownego
wiążącego upoważnionego z administratorem danych.

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć i podpis Administratora Danych Osobowych)

.....
(podpis pracownika)

[Podpis]

Załącznik nr 9

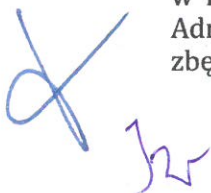
do Regulaminu ZFŚS

PSP im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach

Klauzula informacyjna
Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

W związku z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych (RODO), Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest **Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach, tel. 48 377 32 33, www.psp.mazowszany.pl**
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w ramach ZFŚS można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą maila wysłanego do administratora danych, tj. pspmazowszany@wp.pl
3. 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 (RODO).
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez administratora danych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
5. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez administratora danych. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
6. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu; w szczególności w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości.
7. Dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą lub pośrednio (dane pozostałych osób uprawnionych) od pracownika administratora danych.
8. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. Administrator danych 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.
9. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
10. Administratora danych dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Administratora danych usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu, w którym zostały udostępnione przez osoby uprawnione.



11. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
12. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
13. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Zobowiązuję się do przekazania informacji dotyczących przetwarzania danych tym osobom, których dane podałam/em jako uprawnione do otrzymywania świadczeń z ZFŚS działającego u w/w administratora danych.

(data)

(czytelny podpis uprawnionej osoby)

