

# **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

## **Podstawa prawna**

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2019.1352 t.j. z dnia 2019.07.19),
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2019.2215 t.j. z dnia 2019.11.15),
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2019.1481 t.j. z dnia 2019.08.08),
- 4) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U.2019.1040 t.j. z dnia 2019.06.05),
- 5) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U.2019.263 t.j. z dnia 2019.02.12),
- 6) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U.2019.1387 t.j. z dnia 2019.07.25 ),
- 7) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998.r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz.U.2017.1949 t.j. z dnia 2017.10.19).

## **Spis treści**

<b>Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych</b> .....	19
ROZNY PLAN RZECZOWO-FINANSOWY – załącznik nr 1 .....	27
TABELA DOPŁAT DO USŁUG SOCJALNYCH w 2024 r - załącznik nr 2 .....	28
OŚWIADCZENIE O UZYSKANYCH DOCHODACH w 2023 roku – załącznik nr 3 .....	29
Wniosek o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – załącznik nr 4 .....	31
Wniosek o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – zapomoga losowa - załącznik nr 5.....	33
Wniosek o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – zapomoga socjalna – załącznik nr 6 .....	35
Wniosek o przyznanie pomocy zwrotnej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – załącznik nr 7 .....	37
Umowa o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe – załącznik nr 8.....	38
Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 9 .....	40
Wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego dla emerytów ZFŚS – załącznik nr 10 – <b>dotyczy emerytów</b> .....	41

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.1.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Szkole, rozumie się przez to Szkołę Podstawową Nr 2 w Rakszawie,
- 2) Funduszu, rozumie się przez to zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

**2.** Kwota naliczonego funduszu na dany rok kalendarzowy, podlega przekazaniu na rachunek funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami Ustawy.

**3.** Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:

- 1) odpisu dla pracowników pedagogicznych będącego iloczynem przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli i 110% kwoty bazowej, (skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli),
- 2) odpisu dla emerytów i rencistów byłych nauczycieli, w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent,
- 3) odpisu dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce Narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
- 4) odpisu dla pracowników niebędących nauczycielami będącego iloczynem przeciętnej liczby zatrudnionych i odpisu podstawowego.

**4.** Fundusz zwiększa się o :

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach,
- 5) nie wykorzystany Fundusz z roku poprzedniego.

**5.** Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

**6.** Podstawą gospodarowania funduszem jest roczny plan finansowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

**7.** Regulamin, roczny plan finansowy oraz wszelkie załączniki i zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi, działającymi na terenie szkoły.

**8.** Odpowiedzialność za gospodarowanie oraz administrowanie środkami Funduszu ponosi pracodawca – dyrektor szkoły.

**9.** Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

**10.** Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

**§ 2.1.** Maksymalną wysokość świadczeń wypłacanych z Funduszu określa tabela dopłat, stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.

**2.** Tabela, o której mowa w ust. 1 podlega corocznej aktualizacji stosownie do możliwości finansowych Funduszu oraz zmian minimalnego wynagrodzenia za pracę.

**§ 3.1.** Podstawę do ustalenia świadczenia z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę, uzyskany w roku podatkowym poprzedzającym złożenie wniosku o świadczenie.

**3.** Podstawą do ustalenia świadczenia z Funduszu dla emerytów stanowi średni dochód netto przypadający na osobę, uzyskany w ciągu ostatnich 3 miesięcy od daty składania wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.

**2.** Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenie z Funduszu, są łączne dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pochodzące ze wszystkich źródeł krajowych i zagranicznych, uzyskiwane przez osoby spokrewnione i niespokrewnione, utrzymujące się we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą i wspólnie zamieszkujące z wnioskodawcą, zgodnie

z informacją przekazywaną do Urzędu Skarbowego w zeznaniu rocznym, oraz dochody nieopodatkowane uzyskane z całego roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie oświadczenia o uzyskanych dochodach.

**3.** Dochodem na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z podzielenia dochodu gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust. 2, przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie oraz podzielenia przez 12 miesięcy.

**4.** Wnioskodawca ma obowiązek wykazać faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskanych przez gospodarstwo domowe.

**5.** Podstawą ustalenia dochodów do celów określonych w ust. 2 i 3 są oświadczenia o wysokości uzyskanych dochodów – załącznik nr 3.

**6.** W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą dochodem nie może być kwota mniejsza niż deklarowana do ustalenia podstawy naliczenia składek na ubezpieczenie społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą.

**7.** Wysokość świadczenia socjalnego dla osoby, która nie przedstawi informacji o dochodach zgodnie z pkt.2, będzie ustalona z założeniem, że dochody te mieszczą się w najwyższej grupie zaszeregowania przewidzianej w niniejszym Regulaminie dla danego rodzaju świadczenia załącznik nr 2.

**8.** Pracodawca może żądać udokumentowania danych zawartych w oświadczeniu w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń. Przedmiotowe dokumenty udostępniane są jedynie do wglądu.

**9.** W przypadku gdy osoba uprawniona złoży nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do świadczenia z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument, nie spłaca zaciągniętych zobowiązań lub wyłudziła świadczenie, dyrektor zmuszony będzie powiadomić prokuraturę o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

**10.** Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE.L.2016.119.1) realizowany jest przez pracodawcę w chwili składania oświadczenia o dochodach.

**11.** Obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE.L.2016.119.1) realizowany jest przez osobę składającą oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu, której wręczana jest klauzula informacyjna celem zapoznania osób pełnoletnich wymienionym w oświadczeniu o dochodach.

**§ 4.1.** Wszystkie świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i przyznawane są na wniosek uprawnionego.

**2.** Możliwość otrzymania takiego świadczenia oraz jego wysokość są uzależnione m.in. od:

- 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, a w przypadku pomocy na cele mieszkaniowe – także od jej sytuacji mieszkaniowej,
- 2) możliwości finansowych Funduszu.

**§ 5.** Dla każdego uprawnionego prowadzi się kartę ewidencyjną korzystania z Funduszu.

**§ 6.** Świadczenia wypłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu według odrębnych przepisów.

**§ 7.** Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszy oraz przyznawania świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym, podejmuje Dyrektor szkoły, zatwierdzając propozycje Komisji Socjalnej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Komisja Socjalna**

- §8.1.** Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją, powoływana jest przez Dyrektora szkoły.
2. Zadaniem Komisji jest opiniowanie złożonych wniosków, opracowywanie propozycji zmian do regulaminu oraz załączników do regulaminu, monitorowanie rozdziału środków.
  3. W skład Komisji wchodzi dwóch nauczycieli.
  4. Kadencja Komisji trwa 4 lata i kończy się z końcem roku kalendarzowego.
  5. W trakcie trwania kadencji członkowie mogą zrezygnować z pracy w Komisji lub zostać odwołani przez Dyrektora szkoły.
  6. Komisja socjalna raz w roku dokonuje przeglądu danych osobowych zawartych w dokumentacji ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne są usuwane poprzez protokolarnie zniszczenie dokumentacji zawierającej je.

**§9.1.** Komisja opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły:

- 1) w terminie nie dłuższym niż miesiąc od ich złożenia – zaopiniowane wnioski o przyznanie świadczenia z funduszu,
- 2) do końca marca każdego roku – roczny plan podziału Funduszu (plan rzeczowo-finansowy) na rok następny oraz zaktualizowaną tabelę dopłat, o której mowa w §2.

**§10.1.** Jeżeli w ciągu roku wystąpią okoliczności uzasadniające dokonanie zmian w rocznym planie podziału środków z Funduszu, Komisja opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły stosowną informację wraz z propozycjami zmian.

2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 dyrektor uzgadnia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Przeznaczenie środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

**§11.1.** Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:

- 1) świadczeń urlopowych dla nauczycieli,
- 2) różnych form wypoczynku, takich jak:
  - a) wypoczynek organizowany przez pracowników we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą). Wypłata świadczenia przysługuje pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych,
- 3) działalność kulturalno – oświatową i rekreacyjno-sportową (dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, muzeum, imprezy sportowe, turystyczne, rekreacyjne, pikniki rodzinne, wycieczki integracyjne, imprezy kulturalno-oświatowe, itp.) organizowaną przez szkołę,
- 4) pomoc finansową dla emerytów i rencistów z okazji Świąt Wielkanocnych i Świąt Bożego Narodzenia
- 5) pomoc w formie pożyczek zwrotnych lub pomoc bezwrotna na cele mieszkaniowe dla pracowników,
- 6) inną działalność socjalną zgodną z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Osoby uprawnione do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych**

**§12.1.** Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń socjalnych są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania, umowy o pracę, oraz członkowie ich rodzin,

- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, zdrowotnych, w stanie nieczynnym oraz członkowie ich rodzin,
  - 3) emeryci i renciści - byli pracownicy dla, których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego i rentowego oraz członkowie ich rodzin,
  - 4) (emeryci i renciści zlikwidowanej szkoły z terenu Gminy Rakszawa dla których Szkoła Podstawowa nr 2 w Rakszawie została wskazana zgodnie z art. 53 ust. 3a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela)
2. Członkami rodziny są:
- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli pobierają naukę, do czasu jej ukończenia, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, bez względu na rodzaj pobieranej nauki, o ile nadal pozostają na wyłącznym utrzymaniu uprawnionych osób i nie uzyskują dochodów własnych w formie zarobkowej - niezależnie od pobierania lub nie pobierania zasiłku rodzinnego,
  - 2) wymienione osoby w pkt. 1) będące inwalidami I lub II grupy bez względu na wiek,
4. Współmałżonek pracownika posiadający własne dochody może skorzystać w przypadku wolnych miejsc z dofinansowania do świadczeń kulturalno-oświatowych i rekreacyjno-sportowych.

## ROZDZIAŁ V

### Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

**§13.1.** Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.

2. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków.

3. Tryb składania wniosków o przyznanie świadczeń.

- 1) Zapomogi losowe dla pracowników (w szczególności poważne wypadki, powódź, pożar, włamanie itp.) przyznawane są na podstawie wniosku wg załącznika nr 5.
- 2) Wnioski należy składać w nieprzekraczalnym terminie 3 miesiące od zdarzenia losowego,
- 3) Zapomogi socjalne są przyznawane w formie finansowej na podstawie wniosków wg załącznika nr 6
- 4) Pomoc finansowa dla emerytów z okazji świąt – wnioski należy składać z wyprzedzeniem miesięcznym,

4. Terminy składania wniosków:

- 1) do 15 czerwca lub 20 września – wnioski o dofinansowanie wypoczynku we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
- 2) na bieżąco w ciągu roku w przypadku pozostałych wniosków,
- 3) do 15 marca każdego roku, a nowo zatrudnione osoby z dniem nawiązania umowy o pracę – oświadczenie o uzyskanych dochodach.

5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych zawartych we wnioskach 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. Przedmiotowe dokumenty udostępniane są jedynie do wglądu. Odmowa udostępnienia do wglądu żadanego dokumentu, potwierdzającego prawdziwość danych zawartych we wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego, jest jednoznaczna z rezygnacją z korzystania ze świadczeń przewidzianych niniejszym regulaminem.

6. Dokumenty przedłożone przez wnioskodawcę do wglądu, w szczególności zawierające dane szczególne 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, str. 1, z późn. zm.), podlegają weryfikacji przez jednego wyznaczonego przez pracodawcę członka komisji socjalnej.

7. Pracodawca nadaje wszystkim członkom komisji socjalnej odrębne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorze ZFŚS. Wzór przedmiotowego upoważnienia stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

8. Osoba, o której mowa w ust. 6 z weryfikacji dokumentów sporządza notatki i zapiski celem przedłożenia komisji socjalnej do dalszego procedowania.

**§14.1.** Każdy rodzaj świadczenia bądź pomocy z Funduszu musi być poprzedzony kompletnym wnioskiem osoby uprawnionej z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli.

2. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. O przyznaniu osobom uprawnionym świadczeń decyduje Dyrektor.

3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały tego świadczenia wówczas, gdy się o nie ubiegały lub nie wystąpiły z wnioskiem w wymaganym terminie, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

**§15.1.** Osoba, której nie przyznano świadczenia może w terminie 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni ponownie rozpatruje wniosek

2. Pracownikowi nie przysługuje prawo odwołania się do sądu lub do organu nadzorującego Szkołę, z wyjątkiem „świadczenia urlopowego” dla nauczycieli.

**§16.1.** Wysokość dopłaty z Funduszu do różnych świadczeń socjalnych (wczasy organizowane we własnym zakresie, określa załącznik nr 4.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor na wniosek Komisji może wyrazić zgodę na odstępstwo od tej zasady wobec osób objętych szczególnymi preferencjami socjalnymi.

3. Za osoby objęte szczególnymi preferencjami socjalnymi uważa się:

- 1) samotnie wychowujące dzieci: wdowa, wdowiec, rozwódka, rozwodnik, panna, kawaler, osoba żyjąca w separacji urzędowej,
- 2) posiadające wielodzietne rodziny (powyżej trojga dzieci),
- 3) posiadające dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
- 4) wychowujące dzieci całkowicie osierocone,
- 5) osoby, których dochód na członka rodziny nie przekracza 50 % aktualnego minimalnego wynagrodzenia.

## ROZDZIAŁ VI

### Pomoc na cele mieszkaniowe

**§18.1.** Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe (pożyczka) przysługuje pracownikom i może być udzielona na:

- 1) budowę lub zakup domu lub mieszkania,
- 2) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
- 3) remont lub modernizację mieszkania lub domu,
- 4) nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,

- 5) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 6) pokrycie kosztów wykupu lokali mieszkaniowych na własność,
- 7) uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- 8) zamianę domu lub mieszkania na inne lokum mieszkalne.

2. Warunkiem przyznania pomocy zwrotnej (pożyczki) jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki, nie wcześniej jednak niż 3 lata od daty otrzymania poprzedniej.

**§20.1.** Pracownik ubiegający się o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe (pożyczki) składa odpowiedni wniosek wraz z umową (w dwóch egzemplarzach) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 i 8 do Regulaminu.

2. W przypadku ubiegania się o pomoc zwrotną (pożyczkę) na cele mieszkaniowe – z wyjątkiem pożyczek na remont i modernizację mieszkań lub domów – osoba uprawniona, na żądanie pracodawcy, zobowiązana jest przedstawić do wglądu niezbędne dokumenty (zaświadczenie spółdzielni o wysokości wymaganego wkładu, pozwolenie na budowę, przebudowę, nadbudowę, rozbudowę, zatwierdzony kosztorys, umowę przedwstępną i inne). Dokumenty te są wystawiane na osobę uprawnioną – jednego ze współmałżonków lub na oboje.

**§21.1.** Okres spłaty pomocy zwrotnej (pożyczek) na cele mieszkaniowe wynosi maksymalnie do 3 lat, z możliwością krótszego okresu spłaty, określonego w indywidualnie zawieranych umowach wg załącznika nr 8

2. Wysokość udzielanych pomocy zwrotnych (pożyczek), od dnia zatwierdzenia Regulaminu, wynosi:

- 1) 5.000 zł – na cel wymieniony w §18 ust. 1 cyf. od 2-7),
- 2) 6.000 zł - na cel wymieniony w §18 ust. 1 cyf. 1).

W kolejnych latach istnieje możliwość podwyższenia ustalonych kwot, w zależności od posiadanych środków i zapotrzebowania.

3. Pomoc zwrotna (pożyczki) na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1% w stosunku rocznym.

4. Ustalone w umowie wysokości rat pomocy zwrotnej (pożyczki) będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymanymi nagrodami, zasiłkami chorobowymi, świadczeniami rehabilitacyjnymi.

5. Uprawnione osoby mogą ubiegać się o przyznanie pomocy zwrotnej (pożyczki) po spłacie poprzedniej pożyczki, nie wcześniej jednak niż 3 lata od daty otrzymania poprzedniej.

6. Pomoc zwrotna (pożyczka) udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrentów, którzy są zatrudnieni w szkole na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony.

**§22.1.** Niespłacona pomoc zwrotna (pożyczka) na cele mieszkaniowe udzielona ze środków funduszu podlega natychmiastowej spłacie, wraz z odsetkami w przypadku:

- 1) porzucenia pracy przez pracownika,
- 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy niezależnie od sposobu rozwiązania umowy
- 3) wykorzystania pożyczki niezgodnie z jej przeznaczeniem.

2. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.

3. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli. Pozostałe kwoty zadłużenia dochodzić się będzie u spadkobiercy zmarłego.

## ROZDZIAŁ VII

### Postanowienia końcowe

**§23.** Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na ulgowe usługi i świadczenia socjalne, w pierwszej kolejności uwzględniane będą priorytety określone w Regulaminie i wnioski osób, które z takich usług nie korzystały w poprzednim roku.

**§24.1.** Postanowienia Regulaminu podlegają udostępnieniu osobom uprawnionym do korzystania z funduszu niezwłocznie po jego podpisaniu i zatwierdzeniu.

**2.** W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

**3.** Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, umów o pomoc zwrotną (pożyczkę) na cele mieszkaniowe, oświadczeń o wysokości osiągniętych dochodów oraz inne stanowią załączniki do regulaminu:

- 1) roczny plan rzeczowo-finansowy załącznik nr 1,
- 2) tabela dopłat do świadczeń socjalnych załącznik nr 2,
- 3) oświadczenie o wysokości uzyskanych dochodów załącznik nr 3,
- 4) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (wczasy, sanatoria, kolonie, obozy, zielona szkoła, indywidualny wypoczynek organizowany we własnym zakresie) załącznik nr 4,
- 5) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (zapomoga losowa) załącznik nr 5,
- 6) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (zapomoga socjalna) załącznik nr 6,
- 7) wniosek o przyznanie pomocy zwrotnej – pożyczka na cele mieszkaniowe załącznik nr 7,
- 8) umowa o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe załącznik nr 8,
- 9) upoważnienia załącznik nr 9,
- 10) wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego dla emerytów ZFŚS – załącznik nr 10

**§25.** Preliminarz Funduszu na rok kalendarzowy oraz tabela dopłat do różnych świadczeń socjalnych jest zmiennym załącznikiem nr 1 oraz załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**§26.** Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w trybie określonym w §24.

Międzyzakładowa Organizacja Związkowa

Dyrektor

.....

.....

.....

....., .....

.....

Zarządzenie nr 8/2023/2024 z dnia 02.01.2024 r.



**ROZNY PLAN RZECZOWO-FINANSOWY  
na rok .....**

**Planowane dochody:**

z corocznego odpisu podstawowego: .....zł (..... zł w tym od. na oddz. przedszk.)

środki niewykorzystane z poprzedniego roku : ..... zł

splaty udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe: ok..... zł ( ok..... zł /mies.)

Razem do wykorzystania: ..... zł +..... zł ( odpis dla emerytów) = .....zł

**Planowane wydatki:**

Lp.	Rodzaje wydatków na działalność socjalną	Kwota
		zł
1.	Świadczenia urlopowe dla nauczycieli (na podstawie KN)	
2.	Różne formy wypoczynku w kraju	
3.	Działalność kulturalno – oświatowa, w tym imprezy integracyjne przeznaczonych dla wszystkich pracowników szkoły	
	Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie dla pracowników	
4.	Pomoc rzeczowa i finansowa- zapomogi	
5.	Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe	
6.	Inną działalność socjalną zgodną z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.	
7.	Emeryci– pomoc finansowa z okazji Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia	
<b>Ogółem wydatki</b>		

Uwaga: W razie potrzeby mogą nastąpić w ciągu roku przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

Dyrektor:

**TABELA DOPŁAT DO USŁUG SOCJALNYCH w 2024 r**

<b>Grupa</b>	<b>Dochód na osobę w rodzinie (brutto)</b>	<b>Wypoczynek organizowany we własnym zakresie</b>	<b>Działalność kulturalno-oświatowa, rekreacyjno-sportowa w tym wycieczki. organizowane przez szkołę</b>	<b>Pozostała działalność socjalna zgodna z ustawą</b>
<b>I</b>	do 3000 zł	50% <sup>1)</sup>	90% <sup>2)</sup>	100% <sup>3)</sup>
<b>II</b>	od 3001 zł do 4500zł	45% <sup>1)</sup>	80% <sup>2)</sup>	90% <sup>3)</sup>
<b>III</b>	powyżej 4501 zł	40% <sup>1)</sup>	80% <sup>2)</sup>	80% <sup>3)</sup>

<sup>1)</sup> minimalnego wynagrodzenia (w roku 2024 kwota ta wynosi 4242 zł brutto)

<sup>2)</sup> ustalonego kosztu całkowitego imprezy..... zł

<sup>3)</sup> ustalonej kwoty, przeznaczonej na pomoc osobom uprawnionym 1000 zł ( kwota może ulec zmianie)

**Uwaga!**

W przypadku niewydatkowania planowanej kwoty dla poszczególnych rodzajów świadczeń można dokonywać przeszerogowania w tabeli dopłat.

.....  
 (imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
 (adres zamieszkania)

## OŚWIADCZENIE O UZYSKANYCH DOCHODACH w 2023 roku

( nauczyciele i pracownicy szkoły )

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Status (zatrudniony, uczeń/student, bezrobotny, emeryt/rencista)	Uwagi
1.	pracownik/emeryt/rencista	-	-	-	
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Za członków rodziny uważa się wnioskodawcę, współmałżonka oraz dzieci ( w wieku do 18 lat lub do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat – o ile nie uzyskują dochodów własnych w formie zarobkowej ) wspólnie zamieszkujących z wnioskodawcą i prowadzących z nim wspólne gospodarstwo domowe.

Oświadczam, że **średni miesięczny dochód brutto** za rok ..... (rok poprzedzający złożenie oświadczenia) wszystkich członków mojej rodziny w przeliczeniu na jedną osobę zwiera się w przedziale:\*

I	0,00 zł – 3000,00 zł	
II	3001,0 zł – 4500,00 zł	
III	Powyżej 4501,00 zł	

\* należy zaznaczyć odpowiedni przedział. Dochód należy obliczyć dodając dochody brutto wszystkich członków rodziny, następnie dzieląc przez liczbę członków rodziny oraz przez 12 miesięcy.

KLAUZULE INFORMACYJNE Z ART. 13 i 14 RODO STANOWIĄ ZAŁĄCZNIK DO OŚWIADCZENIA  
 Prawdziwość w/w danych oraz fakt zapoznania się z Regulaminem ZFŚS i klauzulą informacyjną potwierdzam własnoręcznym podpisem:

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

### OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI Z PODANIA DOCHODU

Oświadczam, że rezygnuję z podania dochodu i wyrażam zgodę na otrzymanie najniższego świadczenia.

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

Data złożenia i podpis osoby przyjmującej wniosek .....  
OŚWIADCZENIE SKŁADA SIĘ BEZPOŚREDNIO U DYREKTORA SZKOŁY LUB OSOBY UPOWAŻNIONEJ.

### Klauzula informacyjna

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L Nr 119 z późn. zm.) zwanym dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 w Rakszawie reprezentowana przez Dyrektora z siedzibą, 37-111 Rakszawa 677, tel. 17 224 92 54, e-mail: sp2rakszawa@wp.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych pod adresem e-mail: iodorakszawa@gmail.com lub na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu umożliwienia korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych są obowiązujące przepisy prawa tj. art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2019.1352 t.j.).
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa oraz zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
  - prawo dostępu do danych osobowych,
  - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
  - prawo do żądania usunięcia danych osobowych,
  - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
  - prawo do przenoszenia danych.
8. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne.
10. Niepodanie przez Panią/Pana danych osobowych uniemożliwi korzystanie ze świadczeń z ZFSS.
11. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
12. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....  
.....  
Podpisy osób pełnoletnich zapoznanych, które zostały wymienione w oświadczeniu

**W N I O S E K**  
**o przyznanie świadczenia**  
**z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

.....  
miejsce pracy, emeryt, rencista\*

**Proszę o dofinansowanie do:**

1. indywidualnego wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla pracownika  
(*minimum 14 dni kalendarzowych; nie dotyczy emerytów i rencistów*)
2. pobytu na wczasach zorganizowanych przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie

**dla niżej wymienionych osób:**

(pracownik – imię i nazwisko,:

*dzieci – imię i nazwisko, data urodzenia, nazwa szkoły,*

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

Terminy złożenia wniosku:

do 15 czerwca – pracownicy (dot. wczasów pod gruszą)

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

.....  
*\*niepotrzebne skreślić*

---

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie .....  
(słownie zł: .....)

.....  
(data i podpis dyrektora)

### Klauzula informacyjna

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L Nr 119 z późn. zm.) zwanym dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 w Rakszawie reprezentowana przez Dyrektora z siedzibą, 37-111 Rakszawa 677, tel. 17 224 92 54, e-mail: sp2rakszawa@wp.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych pod adresem e-mail: iodorakszawa@gmail.com lub na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu umożliwienia korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych są obowiązujące przepisy prawa tj. art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2019.1352 t.j.).
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa oraz zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
  - prawo dostępu do danych osobowych,
  - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
  - prawo do żądania usunięcia danych osobowych,
  - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
  - prawo do przenoszenia danych.
8. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne.
10. Niepodanie przez Panią/Pana danych osobowych uniemożliwi korzystanie ze świadczeń z ZFŚS.
11. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
12. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....  
data

.....  
podpis wnioskującego

**W N I O S E K**  
**o przyznanie świadczenia**  
**z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

.....  
miejsce pracy

**Zapomoga losowa**

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

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

Termin złożenia wniosku: 3 miesiące od zdarzenia

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

.....  
*\*niepotrzebne skreślić*

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

Przyznano świadczenie rzeczowe/finansowe o wartości/w kwocie\*.....  
(słownie zł: .....)

.....  
(data i podpis dyrektora)

### Klauzula informacyjna

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L Nr 119 z późn. zm.) zwanym dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 w Rakszawie reprezentowana przez Dyrektora z siedzibą, 37-111 Rakszawa 677, tel. 17 224 92 54, e-mail: sp2rakszawa@wp.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych pod adresem e-mail: iodorakszawa@gmail.com lub na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu umożliwienia korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych są obowiązujące przepisy prawa tj. art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2019.1352 t.j.).
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa oraz zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
  - prawo dostępu do danych osobowych,
  - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
  - prawo do żądania usunięcia danych osobowych,
  - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
  - prawo do przenoszenia danych.
8. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne.
10. Niepodanie przez Panią/Pana danych osobowych uniemożliwi korzystanie ze świadczeń z ZFSS.
11. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
12. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....  
data

.....  
podpis wnioskującego



**W N I O S E K**  
**o przyznanie świadczenia**  
**z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

.....  
imię i nazwisko  
.....  
adres zamieszkania  
.....  
miejsce pracy

**Zapomoga socjalna**

Proszę o przyznanie pomocy finansowej, z powodu:

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

Termin złożenia wniosku: na bieżąco

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

*\*niepotrzebne skreślić*

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

Przyznano świadczenie rzeczowe/finansowe o wartości/w kwocie\* .....  
(słownie zł: .....)

.....  
(data i podpis dyrektora)

### Klauzula informacyjna

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L Nr 119 z późn. zm.) zwanym dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 w Rakszawie reprezentowana przez Dyrektora z siedzibą, 37-111 Rakszawa 677, tel. 17 224 92 54, e-mail: sp2rakszawa@wp.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych pod adresem e-mail: iodorakszawa@gmail.com lub na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu umożliwienia korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych są obowiązujące przepisy prawa tj. art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2019.1352 t.j.).
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa oraz zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
  - prawo dostępu do danych osobowych,
  - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
  - prawo do żądania usunięcia danych osobowych,
  - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
  - prawo do przenoszenia danych.
8. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne.
10. Niepodanie przez Panią/Pana danych osobowych uniemożliwi korzystanie ze świadczeń z ZFŚS.
11. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
12. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....  
Miejscowość i data

.....  
Podpis

**W N I O S E K**  
**o przyznanie pomocy zwrotnej**  
**z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

.....  
imię i nazwisko  
.....  
adres zamieszkania  
.....  
miejsce pracy,  
.....  
stanowisko

**Pożyczka na cele mieszkaniowe**

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

1. Oświadczam, że posiadam mieszkanie/ dom jednorodzinny\*
2. Proszę o przekazanie pożyczki na konto osobiste  
Nr konta .....  
Nazwa Banku ..... W .....
3. W przypadku otrzymania pożyczki, wyrażam zgodę na potrącanie należnych rat z wynagrodzenia za pracę, nagród, premii, zasiłku chorobowego lub innych przyznanych świadczeń.

Data: .....  
.....  
( podpis wnioskodawcy)

*\*niepotrzebne skreślić*

**Decyzja o przyznaniu pożyczki:**

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

.....  
(data i podpis dyrektora)

## **U M O W A** **o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe**

Zawarta w dniu ....., pomiędzy.....  
( nazwa zakładu pracy)

zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu którego działa

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracodawcy)

a Panem/Panią

.....  
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy, miejsce jego pracy)

zamieszkałym w

.....  
(adres z kodem pocztowym)

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

### **§ 1**

Na podstawie decyzji z dnia ..... Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków ZFŚS na następujący cel mieszkaniowy ..... w wysokości .....zł słownie zł ..... oprocentowanej w wysokości .....% w stosunku rocznym.

### **§ 2**

Udzielenie pożyczki, o której mowa w § 1 niniejszej umowy, uzależnione jest od poręczenia, co najmniej dwóch osób będących pracownikami Szkoły Podstawowej nr 2 im. Stefana Mierzwę w Rakszawie, z którymi zawarto umowę o pracę na czas nieokreślony.

### **§ 3**

Wyplacana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie ..... zł. podlega spłacie w całości, w ..... ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi ..... miesięcy, poczynając od dnia ..... I rata wynosi ..... zł, a następne ..... raty po.....zł każda.

### **§ 4**

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę poczynając od dnia .....
2. Pożyczkobiorca, który zgodnie z art.87 § 1 i art. 91 Kodeksu Pracy nie osiąga minimalnego wynagrodzenia, zobowiązany jest wpłacać do kasy lub na konto ....., do 10 dnia każdego miesiąca, raty z tytułu spłaty pożyczki w ustalonej wysokości.
3. W przypadku zalegania ze spłatą pożyczki mieszkaniowej przyznane pożyczkobiorcy świadczenia (zapomogi, dofinansowania urlopowe) są zaliczane na poczet zaległego zadłużenia.

### **§ 5**

Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
- b) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
- c) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

### **§ 6**

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty, z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.

**§ 7**

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

**§ 8**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa cywilnego.

**§ 9**

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu Zakładowego ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdego ze stron umowy.

....., dnia.....201.... r

.....  
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy, podpis)

**Poręczenie spłaty:**

*W razie niespłacania przez okres dłuższy niż trzy miesiące raty pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z wynagrodzeń przysługujących nam z tytułu stosunku pracy łączącego nas z Zakładem Pracy. Równocześnie oświadczamy, iż znana jest nam treść Regulaminu ZFŚS dotycząca przyznawania pożyczek mieszkaniowych.*

1. Pan/i ..... zam. ....

.....  
(data i czytelny podpis)

2. Pan/i ..... zam. ....

.....  
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....  
(data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej)

....., dnia ..... r.

**ZAŁĄCZNIK NR 9**

**UPOWAŻNIENIE (POLECENIE) nr ...../.....  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Działając na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. E L 119) - dalej RODO - upoważniam Panią/Pana:

.....

jako członka komisji socjalnej, do przetwarzania danych osobowych zwykłych i szczególnych zawartych w zbiorze danych osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), prowadzonym w formie w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, a także z Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi u Pracodawcy.

Pouczam Panią/Pana, że osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, obowiązana jest zachować te dane oraz sposoby ich zabezpieczenia w tajemnicy.

Upoważnienie jest ważne przez okres Pani/Pana członkostwa w komisji ZFŚS lub do odwołania.

.....  
Czytelny podpis Administratora Danych lub osoby upoważnionej

**OŚWIADCZENIE**

osoby upoważnionej do przetwarzania danych

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, oraz zasadami przetwarzania i ochrony danych osobowych wdrożonymi do stosowania u Administratora Danych. Jednocześnie oświadczam, że zobowiązuję się przestrzegać zasad i przepisów z zakresu ochrony danych osobowych podczas wykonywania obowiązków służbowych, w tym zobowiązuję się do:

- ochrony danych osobowych i informacji prawem chronionych,
- przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi administratora,
- zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa, nieuprawnioną zmianą lub zniszczeniem, utratą uszkodzeniem,
- zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, również po ustaniu zatrudnienia.

.....  
Czytelny podpis osoby upoważnionej do przetwarzania



### Klauzula informacyjna

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L Nr 119 z późn. zm.) zwanym dalej RODO informuję, iż:

13. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 w Rakszawie reprezentowana przez Dyrektora z siedzibą, 37-111 Rakszawa 677, tel. 17 224 92 54, e-mail: sp2rakszawa@wp.pl.
14. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych pod adresem e-mail: iodorakszawa@gmail.com lub na adres administratora.
15. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu umożliwienia korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).
16. Podstawą przetwarzania danych osobowych są obowiązujące przepisy prawa tj. art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2019.1352 t.j.).
17. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
18. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa oraz zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).
19. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
  - prawo dostępu do danych osobowych,
  - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
  - prawo do żądania usunięcia danych osobowych,
  - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
  - prawo do przenoszenia danych.
20. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
21. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne.
22. Niepodanie przez Panią/Pana danych osobowych uniemożliwi korzystanie ze świadczeń z ZFSS.
23. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
24. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....  
data

.....  
podpis wnioskującego