

Załącznik do Zarządzenia nr 44/2020/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Łasinie z dnia
31.08.21 w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w
Szkołe Podstawowej w Łasinie

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

SZKOŁA PODSTAWOWA W ŁASINIE

RADCA PRAWNY
Tomasz Sinkiewicz
GD/E/314

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwany dalej Regulaminem, wprowadza się zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej w Łasinie.
2. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obowiązuje w Szkole Podstawowej w Łasinie od 1.09.2021 r.
3. Niniejszy regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z funduszu, cele, na które przeznaczają się środki funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu oraz zasady przetwarzania danych osobowych w związku z przyznawaniem świadczeń i pomocy z Funduszu.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Szkole, Jednostce** - rozumie się przez to Szkołę Podstawową w Łasinie;
 - 2) **Funduszu** - rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej w Łasinie;
 - 3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Łasinie;
 - 4) **Komisji Socjalnej** – należy przez to rozumieć organ doradczy Szkoły w gospodarowaniu funduszem, który opiniuje i wnioskuje w sprawach socjalnych;
 - 5) **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
 - 6) **Osobie uprawnionej** – uprawnionych – należy przez to rozumieć osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (tj. pracownik, emeryt, rencista, osoba na świadczeniu kompensacyjnym);
 - 7) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352);
 - 8) **Odpisie podstawowym** - rozumie się przez to 37,5% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku;
 - 9) **Sytuacji życiowej** – należy przez to rozumieć wszelkie okoliczności, które wpływają na sytuację osoby uprawnionej, niemające przy tym charakteru sytuacji materialnej lub rodzinnej;
 - 10) **Sytuacji materialnej** – sytuację materialną osoby uprawnionej ustala się wykorzystując miernik dochodów uzyskanych w rodzinie uprawnionego;
 - 11) **Sytuacji rodzinnej** – sytuację rodzinną należy odnieść do stanu rodzinnego osoby uprawnionej, tj. liczby osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym;
 - 12) **Kłęsce żywiołowej** – należy przez to rozumieć katastrofę naturalną, których skutki zagrażają życiu lub zdrowiu, mieniu albo środowisku, np. powódź, pożar;
 - 13) **Zdarzeniu, wypadku losowym** – rozumie się wszelkie nagłe, niespodziewane, pojedyncze zdarzenia wywołane przyczynami zewnętrznymi, których nie można przewidzieć, a które są niezależne od człowieka, nawet przy zachowaniu należytej staranności, np. kradzieże, włamania, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu;

- 14) **Wspólnym gospodarstwie domowym** - przez wspólne prowadzenie gospodarstwa domowego rozumie się nie tylko wspólne zamieszkiwanie określonych osób, lecz także związane z tym wspólne zaspokajanie potrzeb życiowych, w tym wzajemną ścisłą współpracę w załatwianiu codziennych spraw związanych z prowadzeniem domu.

§ 2.

1. Podstawę gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem, stanowią obowiązujące przepisy prawa oraz roczny plan rzeczowo - finansowy – **załącznik nr 1**.
2. Regulamin udzielania świadczeń oraz roczny plan rzeczowo - finansowy ustala dyrektor w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Szkoły Podstawowej w Łasinie.
4. Funduszem administruje dyrektor. Decyzje dotyczące podziału środków oraz ich wykorzystanie podejmuje dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 3.

Wysokość odpisów

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się corocznie z odpisu podstawowego naliczanego w zakładzie w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
4. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
5. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.
6. Dla emerytów i rencistów nie będących nauczycielami dokonuje się odpisu w wysokości 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia na każdą osobę.

§ 4.

1. Środki funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;
 - 2) odsetki od środków funduszu;
 - 3) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego;
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 5) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;
 - 6) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nieprzeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych;
 - 7) inne środki określone w odrębnych przepisach¹.
2. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.
3. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 5.

Komisja Socjalna

1. Organem doradczym Dyrektora w gospodarowaniu funduszem jest powołana przez niego Komisja socjalna, która opiniuje i wnioskuje w sprawach socjalnych.
2. Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją, powoływana jest przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Łasinie.
3. Zadaniem Komisji jest opiniowanie złożonych wniosków, monitorowanie rozdziału środków, przedstawianie propozycji korzystania z funduszu.
4. Komisję socjalną w składzie m.in. trzech osób powołuje Dyrektor Jednostki. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele organizacji związkowych działających na terenie placówki oraz przedstawiciele poszczególnych grup pracowniczych (nauczycieli, pracowników niepedagogicznych).
5. Podczas zebrania dotyczącego przyznawania świadczeń sporządza się protokół, który zawiera w szczególności: datę i miejsce spotkania, listę osób, którym przyznano świadczenia, formę, rodzaj i kwotę poszczególnych świadczeń, przyczyny odmowy przyznania świadczeń i inne istotne informacje o sprawach, które miały miejsce podczas zebrania. Protokół podpisują Dyrektor i członkowie Komisji socjalnej.
6. Komisja Socjalna ma charakter wyłącznie doradczy. Ostateczną decyzję w sprawie dysponowania środkami funduszu podejmuje Dyrektor.

¹ Np. Art. 108 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. 2020, poz. 1320)

7. Członkowie komisji dopuszczeni do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, są obowiązani do zachowania ich w tajemnicy oraz posiadają stosowne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
8. Zachowanie w tajemnicy informacji określonych w ust. 7 obowiązuje, także po rozwiązaniu umowy o pracę, jak również z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

§ 6.

Osoby uprawnione

1. Z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Szkole Podstawowej w Łasinie mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w zakładzie pracy niezależnie od rodzaju umowy o pracę, od wymiaru czasu pracy i stażu pracy, na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny;
 - 3) emeryci i renciści, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego oraz osoby będące na świadczeniu kompensacyjnym;
 - 4) Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3.
2. Przez członków rodzin osób wymienionych w ust. 1 w pkt. 1-3 rozumie się
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej – do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (i nie wstąpiły w związek małżeński) – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 lat;
 - 2) Osoby wymienione w pkt. 1 będące inwalidami I i II grupy bez względu na wiek;
 - 3) współmałżonka
 - 4) Współmałżonkowie i dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, pobierające z tego tytułu rentę rodzinną.

§ 7.

Przeznaczenie funduszu

Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku urlopowego pracowników w kraju i za granicą,
- 2) zorganizowanego wypoczynku we własnym zakresie: tj. wczasy, wycieczki, agroturystyka, „wczasy pod gruszą” itp.;
- 3) świadczenie urlopowe dla nauczycieli zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela;
- 4) krajowych wczasów profilaktyczno- leczniczych, pobytu w krajowym sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji; (przyznaje się świadczenie raz na dwa lata) .Wysokość dopłaty określa załącznik nr 2 do regulaminu.

- 5) dofinansowanie wypoczynku letniego i zimowego dzieci pracowników; (raz w roku)
- 6) pomoc finansową na cele mieszkaniowe;
- 7) zapomogi pieniężne udzielane w wypadkach życiowych i losowych, długotrwałej choroby lub śmierci osobom uprawnionym oraz pomoc rzeczową lub finansową dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, lub w okresie zwiększonych wydatków;
- 8) paczki okolicznościowe dla dzieci; (1 raz w roku)
- 9) działalność kulturalno – oświatową;
- 10) działalność sportowo - rekreacyjną, wyjazdy rekreacyjne w formie turystyki grupowej krajowe i zagraniczne;
- 11) organizacja impreza masowych rekreacyjno-wypoczynkowych – według reguły jednakowego dostępu wszystkich pracowników na równych prawach;
- 12) pomoc finansowa w formie zapomogi dla dzieci pracowników ze względu na przewlekłą chorobę udokumentowana zaświadczeniem lekarskim do 18 roku życia.

§ 8.

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu.
2. Na sytuację życiową wpływają wszelkie okoliczności, które oddziałują na sytuację osoby uprawnionej, niemające przy tym charakteru sytuacji materialnej lub rodzinnej. Zazwyczaj okoliczności te wywołane są klęskami żywiołowymi (np. powódź czy pożar), indywidualnymi zdarzeniami losowymi (np. wypadek samochodowy, włamanie) czy chorobą.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której jest mowa w §7 pkt.7 do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana (np. protokołów, faktur, zaświadczeń lekarskich itp.), a w przypadku długotrwałej choroby osoba uprawniona załącza zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie bez nazwy choroby.
4. Sytuację materialną osoby uprawnionej ustala się wykorzystując miernik dochodów uzyskanych w rodzinie uprawnionego, gdyż to one umożliwiają samodzielne zaspokojenie potrzeb bytowych, socjalnych i kulturalnych.
5. Przyznawanie świadczeń zależy także w dużej mierze od środków finansowych zgromadzonych na rachunku ZFŚS, a także od specyfiki potrzeb socjalnych pracowników. Wysokość świadczeń socjalnych ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 2**.
6. Świadczenia finansowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 9.

1. Świadczenia udzielane są na wniosek osoby uprawnionej (załącznik nr 3) i mają charakter uznaniowy.

2. Świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przyznaje się na wniosek zainteresowanego (**załącznik nr 3**) – wyjątek stanowią: świadczenie urlopowe dla nauczycieli wypłacane na podstawie KN, oraz paczki okolicznościowe dla dzieci.
3. Nie złożenie Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania świadczenia z Funduszu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
4. Dochód podany w Oświadczeniu (załącznik nr 4) ustala się dzieląc łączną kwotę netto wszystkich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym. Oświadczenie składa się raz w roku.
5. Do dochodu netto wlicza się:
 - 1) dochód ze stosunku pracy;
 - 2) dochód z gospodarstwa rolnego – hektar przeliczeniowy;
 - 3) dochód z najmu i dzierżawy;
 - 4) stypendia i wynagrodzenia ucznia/studenta;
 - 5) alimenty.
 - 6) świadczenie z programu 500+
6. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.
7. Świadczenia wychowawczego nie należy uwzględniać ani jako dochodu ani w inny sposób przy ocenie sytuacji materialnej osoby uprawnionej. Może być natomiast brane pod uwagę przy analizie sytuacji życiowej, np. w przypadku wypłaty zapomogi socjalnej.
8. W razie potrzeby lub na skutek radykalnej zmiany sytuacji materialnej pracownika w ciągu roku, związanej np. z utratą pracy przez współmałżonka, zmiana oświadczenia o dochodach może być dostarczona w innym czasie.
9. Wnioski w sprawie przyznania świadczeń socjalnych oraz oświadczenia o dochodach składa się u Dyrektora.
10. Dyrektor, rozpatrując wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego z funduszu w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub wniosku może żądać wglądu do dokumentów potwierdzających te dane.
11. Pracodawca ma możliwość wszczęcia procedury przyznania zapomogi bez wniosku pracownika, który znalazł się w trudnej sytuacji życiowej.
12. Udzielone świadczenia socjalne rejestrowane są w Indywidualnej karcie ewidencji korzystania z Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiącej **załącznik nr 5** do Regulaminu.

§ 10.

Podział środków

1. Środki Funduszu przeznacza się na formy socjalne w wysokości procentowej.
2. Procentowa wysokość środków przeznaczonych na poszczególne formy socjalne może ulec zmianie na kolejny rok kalendarzowy, na podstawie potrzeb i faktycznie poniesionych wydatków roku poprzedniego.
3. Podział środków finansowych, jako plan rzeczowo-finansowy określa **załącznik nr 1**
4. Niewykorzystane środki funduszu na koniec roku oraz odsetki bankowe przechodzą, jako środki socjalne na rok następny.

5. Dyrektor placówki oświatowej ma prawo do przesuwania w ciągu roku niewykorzystanych środków na inne formy socjalne po uzgodnieniu z Komisją Socjalną, oraz związkami zawodowymi.

§ 11.

Dofinansowanie wypoczynku urlopowego

1. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane zgodnie z art.53 pkt.1a Ustawy - Karty Nauczyciela.
2. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli oraz dofinansowanie tzw. "wczasów pod gruszą" przysługuje jeden raz w roku i jest wypłacane do końca sierpnia każdego roku w miarę posiadanych środków.
3. Dofinansowanie przysługuje pracownikom jako dofinansowanie do wypoczynku w kraju i za granicą zorganizowanego i zorganizowanego we własnym zakresie. Formami wypoczynku są: wycieczki, wczasy, „wypoczynkowe wyjazdy indywidualne”, pobyt w gospodarstwie agroturystycznym, hotelu itp. przysługuje raz w roku. (1 raz w roku)
4. Wnioski o przyznanie dofinansowania wypoczynku zorganizowanego i zorganizowanego we własnym zakresie osoby uprawnione są zobowiązane złożyć w terminie do 15 listopada.
5. Dofinansowanie przyznaje się maksymalnie na 14 dni pobytu na wypoczynku .
6. Dofinansowanie na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną wniosku zgodnie z przeznaczeniem musi być udokumentowane (np. rachunek, zaświadczenie, umowa, faktura) jako potwierdzenie przebywania na wypoczynku zorganizowanym lub zorganizowanym we własnym zakresie oraz, że dana osoba faktycznie wykorzystwała otrzymane dofinansowanie zgodnie z przeznaczeniem na ten cel. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku „wczasy pod gruszą” nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
7. Wysokość kwoty dofinansowania do wypoczynku określa **załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 12.

Dofinansowanie wypoczynku letniego i zimowego dzieci

1. Podstawą przyznania dofinansowania wypoczynku dzieci jest wniosek złożony przez osobę uprawnioną w terminach:
 - 1) wypoczynek zimowy do dnia 31 marca;
 - 2) wypoczynek letni do dnia 15 września każdego roku.
2. Dofinansowanie przysługuje dzieciom i młodzieży do lat 18.
3. Dofinansowanie do wypoczynku następuje w zakresie: wczasów, kolonii, obozów, biwaków, zimowisk.
4. Dopłata do zorganizowanej formy wypoczynku przysługuje raz w roku.
5. Dofinansowanie może dotyczyć tylko jednej formy wypoczynku, na podstawie wniosku pracownika.
6. Wysokość dopłaty następuje na podstawie dołączonych do wniosku rachunków, faktur lub innych dowodów (dowód wpłaty), wraz z zaświadczeniem potwierdzającym uczestnictwo dziecka w zorganizowanej formie wypoczynku, wystawionym przez uprawnionego organizatora.

7. Wysokość dopłaty uzależniona jest od ilości zgłoszeń oraz posiadanych środków i nie może być wyższa niż 50 % wartości skierowania w przypadku wypoczynku letniego i zimowego, jednak nie więcej niż 1000 zł.

§ 13.

Zapomogi pieniężne

1. Zapomogę przyznaje się osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, w przypadku:
 - 1) indywidulanych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych i długotrwałej choroby;
 - 2) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej;
 - 3) w przypadku okresowo występujących trudności materialnych, czy życiowych osoby uprawnionej, w zależności od potrzeb i możliwości Funduszu;
 - 4) w okresie zwiększonych wydatków np. Świąt Bożego Narodzenia lub Świąt Wielkanocnych
 - 5) przebywania na leczeniu szpitalnym lub na wydłużonym leczeniu w domu, gdy choroba trwa dłużej niż jeden miesiąc, w zależności od potrzeb i możliwości Funduszu.
2. Do wniosku o przyznanie zapomogi losowej osoba zainteresowana zobowiązana jest okazać potwierdzenie odpowiedniego urzędu o zaistniałej klęsce oraz rozmiar poniesionych szkód, w przypadku długotrwałej choroby zaświadczenie od lekarza specjalisty, a w przypadku utraty wynagrodzenia na skutek kradzieży protokół z policji.
3. O przyznaniu zapomogi w okresie wzmożonych wydatków decyduje dyrektor na podstawie sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osoby uprawnionej.
4. Zapomoga losowa przyznawana jest nawet w sytuacji, gdy środki przeznaczone na ten cel w planie rzeczowo - finansowym są niewystarczające. Wówczas środki na zapomogę przeznacza się z innej formy socjalnej. W przypadku całkowitego braku środków na koncie socjalnym zapomogę wypłaca się w terminie późniejszym w pierwszej kolejności dla osób o najniższych dochodach.
5. Pracodawca ma możliwość wszczęcia procedury przyznania zapomogi bez wniosku pracownika, który znalazł się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 14.

Pomoc rzeczowa

1. Paczki okolicznościowe dla dzieci przysługują do 15 roku życia.(raz w roku)
2. Paczki świąteczne przyznawane są w wysokości wg załącznika nr 2 do regulaminu
3. Dyrektor może zdecydować o wypłacie gotówki w wysokości równowartości paczki.
4. O formie pomocy decyduje dyrektor.
5. Paczki świąteczne przydzielane są do wysokości środków przewidzianych w planie rzeczowo-finansowym na dany rok.

§ 15.

Dofinansowanie działalności kulturalnej, sportowej, rekreacyjnej, turystycznej i oświatowej oraz organizacji imprez masowych rekreacyjno-wypoczynkowych.

1. W zakresie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej (organizowanej przez pracodawcę) środki Funduszu przeznaczone są w szczególności na:
 - 1) zakup biletów na imprezy kulturalne, sportowe i rozrywkowe;
 - 2) dopłaty do wycieczek turystycznych, krajoznawczych, wycieczek i spotkań integracyjnych oraz organizacji imprez masowych rekreacyjno-wypoczynkowych
2. Wysokość dopłat, o których mowa w ust. 1, i częstotliwość ich przyznawania zależne są od posiadanych środków przeznaczonych na ten cel w planie rzeczowo-finansowym.

§ 16.

Dofinansowanie pomocy mieszkaniowej

1. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej udzielana jest na podstawie złożonego wniosku przez osoby uprawnione (**załącznik nr 6**).
2. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z funduszu udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej.
3. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na
 - 1) uzupełnianie wkładów mieszkaniowych;
 - 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym;
 - 3) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej;
 - 4) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego;
 - 5) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na pomieszczenie mieszkalne;
 - 6) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność;
 - 7) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
 - 8) remont i modernizację lokalu mieszkalnego;
 - 9) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.
4. Zwrotna pomoc z funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej (pracownik, emeryt, osoba na świadczeniu kompensacyjnym) pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki, ale nie częściej niż raz na 3 lata.
5. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia co najmniej 2 pracowników szkoły zatrudnionych na czas nieokreślony.
6. Pożyczka nie podlega oprocentowaniu.
7. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie rozwiązania:
 - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika;
 - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem;

- 3) stosunku pracy z powodu upływu okresu na jaki została zawarta umowa o pracę.
8. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
 9. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli. Pozostałej kwoty zadłużenia nie będzie się dochodzić u spadkobiercy zmarłego lub w przypadku ciężkiej sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej ulega umorzeniu.
 10. Faktyczna wysokość przyznawanej pomocy na cele mieszkaniowe zależy od sumy środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie finansowym Funduszu. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi na budowę domu lub zakup mieszkania i domu do 10 000,00 zł, natomiast na remont, modernizację domu lub mieszkania wynosi do 5 000,00 zł
 11. Czas spłaty pożyczki określa się maksymalnie do 3 lat. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielana nie częściej niż raz na trzy lata.
 12. Zasady spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa pożyczki zawarta między pożyczkobiorcą oraz pracodawcą. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 7**.
 13. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.

§ 17

Odmowa świadczenia

1. Wnioskodawca otrzymuje od pracodawcy na piśmie decyzję dotyczącą odmowy przyznania świadczenia.
2. W przypadku odmowy przyznania świadczenia lub innej formy pomocy skorzystania ze środków Funduszu pracownik ma prawo - w terminie dwóch tygodni od daty powiadomienia o odmowie - wystąpić do pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne jego rozpatrzenie.
3. Pracodawca w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku dotyczącego ust. 2 rozpatruje wniosek w uzgodnieniu jej z przedstawicielami związków zawodowych i podejmuje ostateczną decyzję.

§ 18.

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 pisemnego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej,

zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.

3. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
5. 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. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 §1 K.p. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
8. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.
9. Osoba uprawniona ma prawo dostępu do swoich danych oraz do ich sprostowania.
10. Pracodawca jako Administrator Danych Osobowych, co najmniej raz w roku dokonuje przeglądu ilości przetwarzanych danych i zakresu ich przetwarzania.

§ 19.

Postanowienia końcowe

1. Funduszem świadczeń socjalnych administruje Pracodawca.
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest dostępny w Sekretariacie Szkoły Podstawowej w Łasinie.
3. Treść regulaminu uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi.
4. Regulamin może być zmieniany na wniosek pracodawcy, Komisji Socjalnej i związków zawodowych.
5. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Pracodawca w przypadku wątpliwości związanych ze złożonym wnioskiem lub załączonymi zaświadczeniami może zażądać od osoby zainteresowanej złożenia dodatkowych wyjaśnień i zaświadczeń.
7. Ustala się wzory druków stosowanych przy ubieganiu się o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu:
 - 1) Załącznik nr 1 – Roczny plan rzeczowo-finansowy

- 2) Załącznik nr 2 – Tabele dofinansowań
- 3) Załącznik nr 3 – wzór wniosku o przyznanie świadczenia
- 4) Załącznik nr 4 – wzór oświadczenia o dochodach
- 5) Załącznik nr 5 – indywidualna karta świadczeń socjalnych
- 6) Załącznik nr 6 – wzór wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe
- 7) Załącznik nr 7 – wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe
- 8) Załącznik nr 8 – obowiązek informacyjny

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Łasinie

**Szkoła Podstawowa
w Łasinie**

ul. Curie-Skłodowskiej 14
86-320 Łasin

DYREKTOR

Szkoły Podstawowej w Łasinie

mgr. Elżbieta Zakierska

Uzgodniono z przedstawicielstwem pracowniczym:

Paulina Kwiatkowska
Elżbieta Gizińska - Firlit
Barbara Mroczek
Barbara Gizińska

Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

**Związek
Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału**
86-320 Łasin

Łasin, 31.08.2021.
(data)

(pieczęć)

**Związek
Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału**
86-320 Łasin

Grawecki Robert.
(pieczęć i podpis)

**PRELIMINARZ DOCHODÓW I WYDATKÓW ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W ŁASINIE NA ROK**

1. BILANS OTWARCIA NA DZIEŃ 01.01..... r.

1.	Za rok	
2.	Fundusz mieszkaniowy	
3.	Razem	

2. Dochody

1.	Przypis na rok	
2.	Przewidywane wpłaty z pożyczek mieszkaniowych	
3.	Razem dochody	

3. Wydatki

1.	Świadczenie urlopowe nauczycieli	
2.	Pomoc na cele mieszkaniowe	
3.	Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „pod gruszą”	
4.	Dofinansowanie wczasów leczniczych i profilaktyczno - leczniczych	
5.	Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży pracowników	
6.	Dofinansowanie do wypoczynku w kraju i za granicą zorganizowanego i organizowanego we własnym zakresie (wycieczki, wczasy, „wypoczynkowe wyjazdy indywidualne”, pobyt w gospodarstwie agroturystycznym, hotelu)	
7.	Pomoc rzeczowa i finansowa dla osób w trudnej sytuacji życiowej	
8.	Pomoc finansowa w formie zapomogi w przypadku zdarzeń losowych	
9.	Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo - rekreacyjnej	

10.	Organizacja imprez masowych rekreacyjno - wypoczynkowych	
11.	Zakup paczek okolicznościowych dla dzieci do lat 15.	
12.	Dofinansowanie gospodarstw domowych z tytułu zwiększonych wydatków świątecznych	
13.	Razem	

Dochód na członka rodziny (netto)		Procent (%) dopłaty z funduszu do:						
		Udzielania pomocy w okresie wzmożonych wydatków, świadczenie „pod gruszą”, paczki dla dzieci	Zorganizowany wypoczynek urlopowy (wycieczki krajowe i zagraniczne, wczasy)*	Wypoczynek organizowany we własnym zakresie*	Wczasy profilaktyczno – lecznicze, sanatoria, turnusy rehabilitacyjne* (raz na dwa lata)	Wypoczynek letni i zimowy dzieci**	Pomoc materialna, finansowa, zapomogi	Bilety wstępu
1.	do 1900,99 zł (netto)	100 %	do 70 %	do 70 %	do 70 %	Do 50 % kosztów nie więcej niż 1000 zł	uznaniowo	uznaniowo
2.	od 1901,00 zł – do 2600,99 zł (netto)	90 %	do 60 %	do 60 %	do 60 %			
3.	od 2601,00 zł i powyżej (netto)	80 %	do 50 %	do 50 %	do 50 %			

*Maksymalna kwota dofinansowania nie może przekroczyć kwoty 1200 zł

**Maksymalna kwota dofinansowania nie może przekroczyć kwoty 1000 zł, lub 50 % poniesionych kosztów

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole
Podstawowej w Łasinie**

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ W ŁASINIE

Wniosek

Proszę o przyznanie mi ze środków ZFŚS świadczenia z tytułu:

.....
Wpisać jedno z wymienionych poniżej rodzajów świadczeń: dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego i organizowanego we własnym zakresie, dofinansowanie wczasów leczniczych (w tym pobytu w sanatoriach) oraz profilaktyczno–leczniczych, dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, dofinansowanie do wypoczynku w kraju i za granicą zorganizowanego we własnym zakresie (wycieczki, wczasy „wypoczynkowe wyjazdy indywidualne”, pobyt w gospodarstwie turystycznym, hotelu itp.), pomoc rzeczowa i finansowa dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, pomoc finansowa przyznawana w formie zapomogi w przypadku zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci, dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w formie dopłat do cen biletów, zakup paczek okolicznościowych dla dzieci do lat 15 lub wypłata równowartości świadczenia, dofinansowanie gospodarstw domowych z tytułu zwiększonych wydatków.

.....
Podpis wnioskodawcy

Klauzula informacyjna zgodna z RODO – w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą

Informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Elżbieta Zakierska – dyrektor Szkoły Podstawowej w Łasinie przy ul. M. Curie – Skłodowskiej 14; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych; 2. inspektorem danych osobowych u Administratora jest Krzysztof Procajło, e-mail: procek@op.pl; 3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zawarcia umowy wolontariackiej i nie będą udostępniane innym odbiorcom; 4. podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest Rozporządzenie 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); 5. podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy, 6. posiada Pani/Pan prawo do: • żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, • przenoszenia danych, • wniesienia skargi do organu nadzorczego, • cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 1) .. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 2) .. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez pięć lat.

.....
Czytelny podpis

DECYZJA DYREKTORA

Jako Dyrektor Szkoły Podstawowej w Łasinie, przyznaję - nie przyznaję*

świadczenie..... z ZFŚS w wysokości zł.

.....

.....
(data, pieczętka i podpis dyrektora)

OŚWIADCZENIE

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

Wnioskodawca -
(imię i nazwisko)

Pozostali członkowie rodziny:

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wiek dziecka (data urodzenia)	Uwagi (np. uczy się w szkole , posiada orzeczenie o niepełnosprawności, jest bezrobotny)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Oświadczam, że wysokość średniego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego wynosiła:

Średni miesięczny dochód netto wszystkich członków rodziny wynosi:

zł

co w przeliczeniu na jedną osobę netto daje:

zł

Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną - przysporzenia
(nie wpisywać kredytów, pożyczek itp.)

- otrzymywane alimenty zł miesięcznie

- świadczenia z programu 500 +, rodzinne, stypendia, zasiłki i innezł/mies.

- inne

Pomniejszone o

- płacone alimenty zł miesięcznie

Uwagi

Jak obliczyć dochód netto?

Obliczanie dochodu netto rodziny na 1 członka rodziny zgodnie z rocznym zeznaniem podatkowym.

Suma dochodów netto : ilość członków rodziny : 12 miesięcy = średni dochód miesięczny na jednego członka rodziny

**Łączna kwota dochodu wraz z dodatkowymi przysporzeniami mającymi wpływ na sytuację
życiową wynosizł/osobę/mies.**

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem,

Świadoma/y odpowiedzialności karnej z art. 233 Kk. potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

.....
(podpis wnioskującego)

Ja, niżej podpisana/y*
(imię i nazwisko)

informuję, że poza emeryturą – rentą nie mam dochodów z innych źródeł.

(*Wypełniają tylko emeryci i renciści)

Ja, niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

Świadoma/y odpowiedzialności karnej art. 233 § 1 i 2* Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. 2018 poz. 1600 z późn. zm.) o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych lub zatajenie prawdy.

.....
(podpis pracownika lub emeryta)

Stanowisko:

[illegible]

Wniosek o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS

Proszę o udzielenie pożyczki na*:

- 1) uzupełnianie wkładów mieszkaniowych
- 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym
- 3) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
- 4) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego
- 5) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na pomieszczenie mieszkalne
- 6) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność
- 7) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej
- 8) remont i modernizację lokalu mieszkalnego
- 9) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań

*niepotrzebne skreślić

Proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Terminy spłaty pożyczki będzie określać umowa zawarta pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą.

Uzasadnienie wniosku:

Numer konta na które ma zostać przelana kwota pożyczki:

.....

Załączniki do wniosku:

1.
2.
3.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

U M O W A nr
w sprawie przyznania pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń
socjalnych na cele mieszkaniowe

Data zawarcia umowy:

Pożyczkodawca : Szkoła Podstawowa w Łasinie

Nazwisko i imię pożyczkobiorcy :

zamieszkały w,

legitymujący się dowodem osobistym nr.....,
zwanym w dalszej części umowy Pożyczkobiorcą.

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki w kwocie

słownie: z przeznaczeniem na cele
mieszkaniowe.

2. Pożyczka zostanie przekazana na konto podane we wniosku Pożyczkobiorcy.

3. Okres i data spłaty pożyczki obowiązuje : od dnia..... do dnia
.....

4. Ilość rat:wysokość rat.....

5. Spłata pożyczki następuje w formie potrąceń dokonywanych z wynagrodzenia miesięcznego Pożyczkobiorcy, co Pożyczkobiorca oświadcza własnoręcznym podpisem złożonym w niniejszej umowie. Pożyczkobiorca – pracownik emerytowany – dokonuje wpłaty pożyczki we własnym zakresie, w banku lub na poczcie na konto socjalne Pożyczkodawcy – nr
.....

6. Inne postanowienia umowy : niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku :

- 1) Rozwiązania umowy o pracę przez Pożyczkobiorcę,
- 2) W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkodawcę z winy Pożyczkobiorcy, z wyjątkiem rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 3) Poręczyciele wyrażają zgodę na solidarne przejęcie sposobu spłat pożyczki z ich miesięcznych wynagrodzeń lub w przypadku poręczyciela emeryta osobiście w formie gotówkowej, w przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę lub z jego winy braku kontynuacji spłaty pożyczki,

- 4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach zwrot niespłaconej pożyczki może nastąpić w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy po rozwiązaniu umowy o pracę, na wniosek Pożyczkobiorcy.
- 5) W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej Umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
- 6) Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
- 7) Pożyczkobiorca oświadcza, że znana jest mu treść Regulaminu wraz ze zmianami w stanie na dzień podpisania umowy oraz treść niniejszej umowy.

Poręczenie spłaty:

W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni – na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Poręczyciele pożyczki :

1. Pan(-i) zam.

D.O. seria: Nr Wydany przez

Jestem pracownikiem szkoły zatrudnionym na czas nieokreślony i nie jestem w okresie wypowiedzenia.

.....
(czytelny podpis)

2. Pan(-i) zam.

D.O. seria: Nr Wydany przez

Jestem pracownikiem szkoły zatrudnionym na czas nieokreślony i nie jestem w okresie wypowiedzenia.

.....
(czytelny podpis)

Stwierdzam tożsamość poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....
(podpis dyrektora)

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis pracodawcy)

KLAUZULA INFORMACYJNA ZFŚS²:

Zgodnie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Łasinie, ul. Curie-Skłodowskiej 14, 86-320 Łasin;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Szkole Podstawowej w Łasinie jest możliwy pod nr telefonu oraz pod adresem e-mail, a także pod adresem wskazanym w pkt. 1;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb przyznania ulgowych usług i świadczeń finansowanych z Funduszu - na podstawie Art. 8 ust. 1 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1316 ze zm., art. 53 Ustawy z dnia 29 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 967 ze zm.) w związku z art. 6 ust. 1 lic. C RODO
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarza będą 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 (3 lata);
5. *Administrator danych nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych innym podmiotom, jak również do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.*
6. W zakresie przewidzianym przepisami **prawa** przysługuje Panu/Pani prawo do żądania dostępu do Pana/ Pani danych osobowych, ich sprostowania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych;
7. Jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych, mają Państwo prawo wnieść **skargę** do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, fax. 22 531 03 01, www.uodo.gov.pl),
8. Konieczność podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Ich podanie jest dobrowolne, jednak w przypadku odmowy podania tych danych nie będzie możliwe skorzystanie przez Pana/Panią ze świadczeń z ZFŚS.

² Z klauzulą należy zapoznać osoby ubiegające się o środki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.