

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 w Żaganiu

Na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (**Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.**),
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. –Karta Nauczyciela (**Dz. U. 2019 poz. 2215** późn. zm.)
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i innych przepisów wykonawczych do ustawy, o której mowa w pkt 1 (Dz. U. Nr 43, poz. 349),
- 4) ustawy o związkach zawodowych z dnia 23 maja 1991 r. (**Dz. U. z 2019 r. poz. 263**).

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin określa:

- 1) zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych szkoły, zwanego dalej: „funduszem”,
- 2) kryteria i sposób przyznawania świadczeń osobom uprawnionym do korzystania z funduszu.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) „szkole” lub „pracodawcy” — rozumie się przez to Publiczną Szkołę Podstawową nr 5 w Żaganiu,
- 2) „dyrektorze” — rozumie się przez to dyrektora szkoły,
- 3) „ustawie” bez bliższego określenia — rozumie się przez to ustawę o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 3

1. W szkole tworzy się jeden zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
2. Do korzystania ze świadczeń funduszu, na zasadach określonych szczegółowo dla poszczególnych rodzajów świadczeń, są uprawnione następujące osoby:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania i umowy o pracę w szkole, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu jej wykonywania, w tym korzystający z urlopów macierzyńskich, dla poratowania zdrowia i wychowawczych oraz przeniesieni w stan nieczynny,
 - b) emeryci i renciści, z którymi rozwiązano w szkole stosunek pracy w związku z ich przejściem na emeryturę lub rentę,

- c) osoby, z którymi rozwiązano w szkole stosunek pracy, które otrzymały świadczenie przedemerytalne, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
 - d) członkowie rodzin o których mowa w pkt. 3 a i b osób wymienionych w pkt a, b i c, w tym również pracowników zmarłych w czasie trwania stosunku pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Za uprawnionych do dofinansowania wypoczynku letniego członków rodzin uważa się:
- a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu uprawnionego dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka, które nie ukończyły 18 roku życia lub kontynuując naukę, do 25 roku życia (nie osiągające własnych dochodów), dzieci głęboko upośledzone bez względu na wiek,
 - b) dzieci po zmarłych pracownikach- jeżeli były na ich utrzymaniu, które nie ukończyły 18 roku życia lub kontynuując naukę, do 25 roku życia (nie osiągające własnych dochodów), dzieci głęboko upośledzone bez względu na wiek

Rozdział II

Tworzenie i dysponowanie funduszem

§ 4

1. Fundusz tworzy się z następujących środków:
- a) odpisu:
 - 1) na każdego pełnozatrudnionego nauczyciela — 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej,
 - 2) dla nauczycieli-emerytów lub rencistów — 5% pobieranych przez nich emerytur i rent,
 - 3) na każdego pełnozatrudnionego pracownika administracji i obsługi — 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,
 - 4) na każdego emeryta lub rencistę nie będącego nauczycielem — 6,25% przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 3) na podstawie decyzji ZUS o przyznaniu emerytury, którą należy złożyć w sekretariacie szkoły do dn. 5 maja.
 - b) nie wykorzystanych w poprzednim roku środków funduszu,
 - c) darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych,
 - d) odsetek od środków funduszu zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym,
 - e) innych środków.
2. Za wyjątkiem odpisu dla osób, wymienionych w ust 1 pkt a pkt 2 i 4, do obliczenia wysokości odpisu podstawowego na fundusz przyjmuje się przeciętną liczbę zatrudnionych w danym roku, ustaloną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5

1. Środkami funduszu świadczeń socjalnych administruje dyrektor w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Na każdy rok kalendarzowy, dyrektor uzgadnia z zakładowymi organizacjami związkowymi plan rzeczowo-finansowy funduszu (wzór planu przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu) oraz tabele dopłat do poszczególnych świadczeń (wysokość progów określa załącznik nr 2 do Regulaminu) w terminie **do końca marca**.
3. Aktualizacja planu rzeczowo-finansowego funduszu może nastąpić w każdym czasie

- w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
4. W terminie **do końca lutego** każdego roku kalendarzowego, dyrektor przedstawia z zakładowym organizacjom związkowym rozliczenie funduszu za rok ubiegły.
 5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany zapewnić obsługę administracyjno-finansową funduszu.

Rozdział III **Podział ZFŚS**

§ 6

1. Ze środków funduszu wypłacane są nauczycielom, świadczenia urlopowe o których mowa w art. 53 ust 1a Karty Nauczyciela.
2. Pozostałe środki funduszu przeznacza się na:
 - 1) świadczenia na cele socjalne:
 - a) dofinansowanie wypoczynku osób uprawnionych,
 - b) pomoc finansową
 - c) zapomogi losowe,
 - d) działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną,
 - 2) świadczenia na cele mieszkaniowe – pożyczki.

Rozdział IV **Zasady przyznawania świadczeń**

§ 7

1. Świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Przyznawanie świadczeń z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Wyjątkiem od zasady przyznawania świadczeń z uwzględnieniem kryterium socjalnego są:
 - a) świadczenia urlopowe nauczyciel wynikające z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.
 - b) świadczenia przyznane ogółowi osób uprawnionych na warunkach powszechnej dostępności.
4. Podstawę przyznawania świadczeń z funduszu stanowi średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym uprawnionego z ostatnich 3 miesięcy do świadczeń na cele socjalne (załącznik nr 3).
5. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności rzeczywistych danych podanych w oświadczeniu, pracodawca może zażądać od wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów do wglądu.
6. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych.
7. Pracodawca pisemnie upoważnia przedstawicieli reprezentujących związki zawodowe do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art.8.1.1b ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
8. Wnioski o uzyskanie pomocy z funduszu należy składać w formie pisemnej do sekretariatu szkoły. Wzór wniosków znajduje się w załączniku nr 3,4,5,6 do Regulaminu.
9. Wnioski o przyznanie dofinansowania do wypoczynku należy składać w terminie do **15 maja** danego roku.
10. Dofinansowanie do indywidualnych form wypoczynku przysługuje jeden raz w roku.

11. Dziecko w wieku od 0 do 25 roku życia otrzymuje dofinansowanie do wczasów we własnym zakresie w wysokości ½ stawki rodzica pod warunkiem, że się uczy i nie posiada własnych dochodów.
12. Kwota do wykorzystania w ciągu roku kalendarzowego przeznaczona na dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i rekreacyjno – sportowej jest określana corocznie w planie finansowym funduszu.
13. Warunkiem dofinansowania poszczególnych form działalności kulturalno – oświatowej i rekreacyjno – sportowej jest uczestnictwo przynajmniej 30% uprawnionych.

§ 8

1. Okolicznościami uzasadniającymi ubieganie się o zapomogę losową są zwłaszcza: nagła choroba uprawnionego, a także choroba lub śmierć osoby bliskiej uprawnionemu tj. małżonka lub dziecka (jeżeli uprawniony wykaże, że wpłynęło to na pogorszenie sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej), jak również istotna szkoda w majątku uprawnionego, powstała wskutek okoliczności losowych, od niego niezależnych (m.in. pożar, powódź, kradzież).
2. Podstawę udzielenia pomocy stanowi wniosek uprawnionego skierowany do dyrektora. Wzór w załączniku nr 5 do Regulaminu. Do wniosku należy dołączyć dokumenty, świadczące o okolicznościach, z którymi jest związane ubieganie się o świadczenie, w szczególności:
 - a) faktury lub rachunki imienne potwierdzające poniesienie kosztów związanych z leczeniem,
 - b) zaświadczenie lekarza o chorobie,
 - c) postanowienie o umorzeniu postępowania w sprawie popełnionego przestępstwa na szkodę uprawnionego,
 - d) akt zgonu osoby bliskiej.
 - e) protokół z pożaru i inne.

Rozdział V **Pożyczki na cele mieszkaniowe**

§ 9

Pożyczki na cele mieszkaniowe, przysługują wszystkim uprawnionym po spłaceniu poprzedniej pożyczki.

§ 10

1. Maksymalna wysokość pożyczki ustalana w planie finansowym fśś. Wysokość przyznanej pożyczki jest uzależniona od kwoty, o którą wnioskuje osoba uprawniona.
2. Wzór wniosku o pożyczkę znajduje się w załączniku nr 6 do Regulaminu.
3. Pożyczek udziela się bez względu na tytuł prawny uprawnionego do lokalu.

§ 11

1. Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe sporządzana jest na formularzu według wzoru ustalonego w załączniku nr 7 do Regulaminu.
2. Pożyczki mieszkaniowe nie są oprocentowane.
3. Okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż 24 miesiące i ustalony jest w umowie.

4. Okres spłaty pożyczki, udzielonej na wniosek pracownika zatrudnionego na czas określony nie powinien być dłuższy niż czas, na który zawarto umowę o pracę.
5. Spłata pożyczki może rozpocząć się nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia jej udzielenia na wniosek pożyczkobiorcy.
6. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane będą sukcesywnie w miarę posiadanych środków, decyduje data złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

§ 12

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy pożyczkobiorca po zaciągnięciu pożyczki znajdzie się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, może wystąpić do dyrektora w formie pisemnego i umotywowanego wniosku o zmianę umowy.
2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki jest umarzana.
3. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielona ze środków zakładowego funduszu mieszkaniowego podlega natychmiastowej spłacie w całości. W szczególnych przypadkach pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ratach.

Rozdział VI Przegląd danych osobowych

§ 13

1. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie **do 31 marca** za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
2. 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 osób uprawnionych, dane te należy niezwłocznie zniszczyć.

Rozdział VII Przepisy końcowe i wprowadzające

§ 14

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności przepisy ustawy wymienionej we wstępie niniejszego regulaminu.

§ 14

Ustala się załączniki do regulaminu:

- a) załącznik nr 1 – wzór rocznego planu rzeczowo-finansowego
- b) załącznik nr 2 – tabela określająca progi dochodowe
- c) załącznik nr 3 – wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku letniego
- d) załącznik nr 4 – wzór wniosku o pomoc finansową
- e) załączniki nr 5 – wzór wniosku o zapomogę losową
- f) załącznik nr 6 - wzór wniosku o pożyczkę mieszkaniową
- g) załącznik nr 7 – wzór umowy na udzielenie pożyczki mieszkaniowej

§ 15

1. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Traci moc regulamin ZFŚS z dnia.....

.....
Dyrektor Szkoły

.....
Zarząd Oddziału ZNP

.....
KMOiW NSZZ „Solidarność”

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS

ROZNY PLAN RZECZOWO-FINANSOWY FUNDUSZU SOCJALNEGO NA ROK 20.....

II. Przychody

Lp.	Rodzaj przychodu		kwota
1.	Pozostałość środków na dzień 31.12.20...r.		
2.	Odpis podstawowy na rok 20..... w tym: Nauczyciele czynni - 110 % kwoty bazowej 5% funduszu emerytur i rent nauczycieli pracownicy administracji i obsługi Emeryci i renciści - pracownicy adm. i obsługi		
3.	Przewidywana wielkość spłaty pożyczek mieszkaniowych		
5.	Odsetki bankowe		
	Razem		

II. świadczenia urlopowe nauczycieli wg art.. 53, ust. 1a KN

Pozostała kwota ZFŚS na świadczenia zgodnie z Regulaminem

Lp.	Rodzaj wydatku	%	kwota
1.	Wypoczynek		
2.	Działalność kulturalna i sportowo - rekreacyjna		
3.	Pomoc : a) finansowa b) losowa		
4.	Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe do 3000zł		
5.	Ogółem wydatki		

Progi dochodów stosuje się do wszystkich świadczeń Funduszu przyznawanych w danym roku (poza pożyczkami mieszkaniowymi i zapomogami losowymi); wysokość dofinansowania w każdej grupie ustala się na bieżąco – w trakcie przyznawania konkretnych świadczeń w zależności od wysokości środków uzgodnionych na dany cel i ilości złożonych wniosków. Tabela powinna być umieszczona w każdym protokole uzgodnień.

Uzgodniono w dniu:

ZNP

NSZZ Solidarność

Dyrektor Szkoły

TABELA OKREŚLAJĄCA PROGI DOCHODOWE

GRUPA	Średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego (brutto)
I	Do 1800,00zł
II	Od 1801,00zł do 2300,00zł
III	Od 2301,00zł do 2600,00zł
IV	Od 2601,00zł

ZNP

NSZZ Solidarność

Dyrektor

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

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy, emeryt., rencista*)

**Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 w Żaganiu**

Proszę o dofinansowanie wypoczynku

1.....
(imię i nazwisko uprawnionego)

2.....
(imię i data urodzenia dziecka, nazwa szkoły)

3.....
(imię i data urodzenia dziecka, nazwa szkoły)

4.....
(imię i data urodzenia dziecka, nazwa szkoły)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu związanym z przyznawaniem w/w świadczenia z Funduszu.

Proszę o przekazanie świadczenia socjalnego:

na konto.....

lub odbiorę osobiście: TAK/ NIE*.

**niepotrzebne skreślić*

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że wysokość średnich miesięcznych dochodów brutto w przeliczeniu na jednego członka rodziny pozostającego ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym-wyliczona za ostatnie trzy miesiące poprzedzające miesiąc złożenia oświadczenia wynosi (odpowiednie podkreślić):

- 1) do 1.800,00 zł
- 2) od 1.801,00 zł do 2.300,00 zł
- 3) od 2.301,00 zł do 2.600,00 zł
- 4) od 2.601,00 zł

Za dochód uważa się:

- a) wynagrodzenie uzyskiwane w ramach stosunku pracy, z tytułu umów zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej lub umowy o pracę nakładczą,
- b) dochody z tytułu: członkostwa spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej, działalności gospodarczej,
- c) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- d) emerytur , renty inwalidzkie, renty rodzinne wraz ze wszystkimi dodatkami, z wyjątkiem dodatków pielęgnacyjnych,
- e) stypendia, zasiłki rodzinne, renty socjalne, zasiłki stałe,
- f) dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
- g) dochód z tytułu prowadzenia działalności objętej podatkiem,
- h) zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- i) inne.

2. Od dochodów odlicza się sumę płaconych alimentów.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 w Żaganie przy ul. Nocznickiego 18, 68-100 Żagań Tel. 68 4539177, e-mail: psp5zagan@wp.pl
- dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Jędrzej Bajer.
Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a 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 – RODO.
- Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu realizacji świadczeń socjalnych przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony przepisami prawa tj. ustawą o rachunkowości i ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych i innymi.
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania.
- Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania.
- Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pan danych osobowych.
- W przypadku gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie Pani/Pan danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Pani/Pana dane osobowe:
 - nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej,
 - nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem koniecznym do objęcia Pani/Pana świadczeniami realizowanymi przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, a ich niepodanie będzie skutkowało nieobjęciem świadczeniami.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie

(słownie zł:)

.....
(podpis ZNP)

.....
(podpis NSZZ Solidarność)

.....
(data i podpis dyrektora)

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

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy, emeryt., rencista*)

**Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 w Żaganiu**

Pomoc finansowa

Proszę o przyznanie pomocy finansowej, z powodu:

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w tym danych szczególnych kategorii dotyczących zdrowia w celu związanym z przyznawaniem w/w świadczenia z Funduszu.

Proszę o przekazanie świadczenia socjalnego:

na konto.....

lub odbiorę osobiście: TAK/ NIE*.

**niepotrzebne skreślić*

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że wysokość średnich miesięcznych dochodów brutto w przeliczeniu na jednego członka rodziny pozostającego ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym-wyliczona za ostatnie trzy miesiące poprzedzające miesiąc złożenia oświadczenia wynosi (odpowiednie podkreślić):

- 1) do 1.800,00 zł
- 2) od 1.801,00 zł do 2.300,00 zł
- 3) od 2.301,00 zł do 2.600,00 zł
- 4) od 2.601,00 zł

Za dochód uważa się:

- j) wynagrodzenie uzyskiwane w ramach stosunku pracy, z tytułu umów zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej lub umowy o pracę nakładczą,

- k) dochody z tytułu: członkostwa spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej, działalności gospodarczej,
- l) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- m) emerytur , renty inwalidzkie, renty rodzinne wraz ze wszystkimi dodatkami, z wyjątkiem dodatków pielęgnacyjnych,
- n) stypendia, zasiłki rodzinne, renty socjalne, zasiłki stałe,
- o) dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
- p) dochód z tytułu prowadzenia działalności objętej podatkiem,
- q) zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- r) inne.

3. Od dochodów odlicza się sumę płaconych alimentów.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 w Żaganiu przy ul. Nocznickiego 18, 68-100 Żagań Tel. 68 4539177, e-mail: psp5zagan@wp.pl
- dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Jędrzej Bajer.
Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a 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 – RODO.
- Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu realizacji świadczeń socjalnych przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony przepisami prawa tj. ustawą o rachunkowości i ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych i innymi.
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania.
- Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania.
- Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pan danych osobowych.
- W przypadku gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie Pani/Pan danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Pani/Pana dane osobowe:
 - nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej,
 - nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem koniecznym do objęcia Pani/Pana świadczeniami realizowanymi przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, a ich niepodanie będzie skutkowało nieobjęciem świadczeniami.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

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

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy, emeryt., rencista*)

**Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 w Żaganiu**

Zapomoga losowa

Proszę o przyznanie pomocy z powodu:

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

Termin złożenia wniosku: 3 miesiące od zdarzenia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w tym danych szczególnych kategorii dotyczących zdrowia w celu związanym z przyznawaniem w/w świadczenia z Funduszu.

Proszę o przekazanie świadczenia socjalnego:

na konto.....

lub odbiorę osobiście: TAK/ NIE*.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

**niepotrzebne skreślić*

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 w Żaganiu przy ul. Nocznickiego 18, 68-100 Żagań Tel. 68 4539177, e-mail: psp5zagan@wp.pl
- dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Jędrzej Bajer.
Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a 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 – RODO.
- Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu realizacji świadczeń socjalnych przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony przepisami prawa tj. ustawą o rachunkowości i ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych i innymi.
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania.

- Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania.
- Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pan danych osobowych.
- W przypadku gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie Pani/Pan danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Pani/Pana dane osobowe:
 - nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej,
 - nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem koniecznym do objęcia Pani/Pana świadczeniami realizowanymi przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, a ich niepodanie będzie skutkowało nieobjęciem świadczeniami.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano świadczenie rzeczowe/finansowe o wartości/w kwocie*.....

(słownie zł:)

.....
(podpis ZNP)

.....
(podpis NSZZ Solidarność)

.....
(data i podpis dyrektor)

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy, emeryt., rencista*)

Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 w Żaganiu

**WNIOSEK O PRZYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

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

1. Proszę o przekazanie pożyczki na konto osobiste

Nr konta

Nazwa Banku W

2. W przypadku otrzymania pożyczki, wyrażam zgodę na potrącanie należnych rat z wynagrodzenia za pracę.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu związanym z przyznawaniem w/w świadczenia z Funduszu.
4. Pożyczkę spłacam w ratach (max24).

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie zatrudnienia:

Zaświadczą się, że Pan/Pani
jest zatrudniony/a w Publicznej Szkole Podstawowej nr 5 w Żaganiu na stanowisku:
....., jest pracownikiem zatrudnionym na czas określony,
nieokreślony, w okresie wypowiedzenia*

.....
**niepotrzebne skreślić*

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 w Żaganiu przy ul. Nocznickiego 18, 68-100 Żagań Tel. 68 4539177, e-mail: psp5zagan@wp.pl
- dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Jędrzej Bajer.
Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a 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 – RODO.

- Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu realizacji świadczeń socjalnych przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony przepisami prawa tj. ustawą o rachunkowości i ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych i innymi.
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania.
- Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania.
- Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pan danych osobowych.
- W przypadku gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie Pani/Pan danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Pani/Pana dane osobowe:
 - nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej,
 - nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem koniecznym do objęcia Pani/Pana świadczeniami realizowanymi przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, a ich niepodanie będzie skutkowało nieobjęciem świadczeniami.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu pożyczki:

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

.....
(podpis ZNP)

.....
(podpis NSZZ Solidarność)

.....
(data i podpis dyrektor)

UMOWA NA UDZIELENIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU MIESZKANIOWEGO

Zawarta w dniu pomiędzy Publiczną Szkołą Podstawową nr 5 w Żaganiu, zwaną dalej „pracodawcą”

W imieniu, którego działa Dyrektor –

a Panem/ Panią

zwanym dalej „pożyczkobiorcą”

zamieszkałym w

pracownikiem/emerytem Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 w Żaganiu

zawarta została umowa o następującej treści:

§1

Stosownie do ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019r. poz.1352 z późn. zm.) decyzją z dnia przyznana została pożyczka z przeznaczeniem naPanu/Pani:
w wysokości (słownie zł :))

§2

Pożyczka w łącznej kwocie zł podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokości zł, a każda następna w wysokości zł.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia

Raty płacone są do ostatniego dnia każdego m-ca.

§3

1. Pożyczkobiorca upoważnia swój zakład Publiczną Szkołą Podstawową nr 5 w Żaganiu do potrącania należnych rat pożyczki z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę poczynszy od dnia

2. Nie potrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art91§ 2 pkt. 2 Kodeksu pracy(ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika) staje się natychmiast wymagalna, a pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie 7 dni po upływie terminu spłaty określonym w § 2 niniejszej umowy wpłacić należną kwotę raty w siedzibie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 w Żaganiu lub na konto

§4

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielona ze środków zakładowego funduszu mieszkaniowego podlega natychmiastowej spłacie w całości.

W szczególnych przypadkach pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ratach.

§5

Rozwiązanie stosunku pracy w z związku z przejściem pracownika na emeryturę, rentę, świadczenie kompensacyjne nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki zawartej w niniejszej umowie.

§6

Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga uzgodnień pisemnych.

§7

W sprawach związanych z niniejszą umową mają zastosowanie przepisy z dnia 4 marca 1994r. z późniejszymi zmianami o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy szczegółowe zawarte w Regulaminie Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§8

Umowa została sporządzona w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach z których po jednym otrzymują : pożyczkobiorca i pracodawca.

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(dyrektor szkoły

