

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 IM. WŁ. BRONIEWSKIEGO W BIAŁOGARDZIE**

### **ZFŚS tworzy się w wysokości:**

- ⇒ odpisu podstawowego, który wynosi na jednego zatrudnionego 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 - dla pracowników administracji i obsługi;
- ⇒ ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli i 110% kwoty bazowej, określanej dla pracowników sfery budżetowej ustalonej corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku;
- ⇒ odpisu dla emerytów, rencistów i nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne będzie ustalony jako iloczyn:
  - planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli,
  - 42% kwoty bazowej nauczycieli wynikającej z ustawy budżetowej - obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
- ⇒ odpisu dla emerytów i rencistów nie będących 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.

### **ZFŚS zwiększa się o:**

- ⇒ wpływy przekazane przez organizacje społeczne, osoby fizyczne i prawne,
- ⇒ odsetki bankowe od środków ZFŚS,
- ⇒ wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
- ⇒ darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- ⇒ inne środki określone w odrębnych przepisach.

Odpisy i zwiększenia tworzą jeden ZFŚS. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy organ prowadzący przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do 30 września tego roku, z tym, że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą 75% równowartości odpisów.

## **Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

#### **1. Podstawy prawne działalności socjalnej określają:**

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz.923 ze zm.), zwaną dalej „ustawą ZFŚS”,
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r., poz. 854),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 1700 z póź.zm.),

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 Nr 43, poz. 349)

## § 2

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej Nr 5 w Białogardzie, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanych dalej „Funduszem”, oraz zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

## § 3

Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na cele inne niż zawarte w regulaminie, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.

## § 4

1. Podstawą gospodarowania Funduszem jest roczny plan finansowy oraz tabela dopłat opracowana w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi do końca marca każdego roku.
2. Zatwierdzony plan wydatków może ulec zmianie na wniosek Dyrektora Szkoły lub przedstawiciela związków zawodowych.

## § 5

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor szkoły, podejmując decyzje o przyznaniu uprawnionym osobom świadczeń. Decyzje swoje uzgadnia ze związkami zawodowymi. W przypadku świadczeń dla dyrektora szkoły decyzje podejmuje wicedyrektor.
2. Realizacją podjętych decyzji zajmuje się dział księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.
3. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami funduszu ponosi pracodawca –Dyrektor Szkoły.
4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, a niewykorzystane w danym roku środki, przechodzą na rok następny.

## Rozdział 2

### PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

## § 6

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, a przyznanie i wysokość świadczenia uzależnione jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Świadczenia socjalne przyznawane są na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
3. Dopuszczalne jest organizowanie ze środków funduszu imprez grupowych przeznaczonych dla wszystkich osób uprawnionych. Decyzję o zorganizowaniu takiej imprezy podejmuje pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
4. Działalność socjalna obejmuje usługi świadczone na rzecz:
  - a) różnych form wypoczynku,
  - b) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
  - c) udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych umową,
  - d) udzielanie pomocy materialnej (finansowej),
  - e) dopłat do pobytu dzieci w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach.

## Rozdział 3

### OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

## § 7

Ze świadczeń funduszu korzystać mogą następujące osoby:

1. Pracownicy Szkoły Podstawowej Nr 5 w Białogardzie zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na czas określony i nieokreślony oraz na podstawie mianowania.

2. Pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny.
3. Emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – byli pracownicy szkoły, dla których Szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego, rentowego lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
4. Współmałżonkowie – będący na utrzymaniu osoby uprawnionej, /niepracujący, nie pobierający zasiłku dla bezrobotnych lub innego świadczenia/.
5. Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.

## **§ 8**

1. Osoby, o których mowa w § 7 pkt. 3, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są do udokumentowania swojego prawa do korzystania z Funduszu poprzez przedstawienie do wglądu decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, należy przedstawić:
  - 1) w przypadku współmałżonka – zaświadczenie urzędu pracy potwierdzające posiadanie statusu bezrobotnego,
  - 2) w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki.

## **Rozdział 4**

### **ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ FINANSOWANEJ Z FUNDUSZU**

## **§ 9**

1. W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki Funduszu przeznaczone są na dofinansowanie:
  - 1) krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu w formie kolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół itp.,
  - 2) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”).
2. Procedury:
  - 1) Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży można złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym wg Załącznika Nr 4 do niniejszego regulaminu. Wniosek należy składać w sekretariacie szkoły w miesiącu marcu lub wrześniu dołączając dokumenty potwierdzające koszt wypoczynku np. imienny dowód wpłaty lub fakturę, ewentualnie inne dokumenty.
  - 2) Podstawą do przyznania dofinansowania do wypoczynku we własnym zakresie, osobom uprawnionym jest złożenie wniosku o dofinansowanie - Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
  - 3) Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 9, ustalana jest na podstawie tabeli dopłat opracowywanej do końca marca każdego roku.

## **§ 10**

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 9 ust.1 pkt. 2 i 3 nauczycielom czynnym zawodowo przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust.1 a Karty Nauczyciela.

## **§ 11**

1. Działalność kulturalno-oświatowa sportowo-rekreacyjna dofinansowana ze środków funduszu obejmuje:
  - 1) dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno- oświatowe organizowane przez pracodawcę,
  - 2) finansowanie imprez grupowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych,

- 3) dofinansowanie finansowanie imprez grupowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie wycieczek i innych form sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę.
2. Procedury:
    - 1) Dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno - oświatowe dla osób uprawnionych odbywa się na podstawie listy uczestników.
    - 2) Dofinansowanie imprez grupowych dla wszystkich osób uprawnionych odbywa się w całości ze środków Funduszu z odstępniem od kryterium dochodowego.
    - 3) Dofinansowanie wycieczki zorganizowanej przez pracodawcę odbywa się na podstawie listy uczestników i tabeli dopłat.
    - 4) Wysokość dofinansowania ustalana jest na podstawie tabeli dopłat opracowywanej do końca marca każdego roku.

## **§ 12**

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej (finansowej) polegającej na:
  - 1) przyznaniu świadczeń okolicznościowych,
  - 2) przyznaniu zapomogi losowej.
2. Za zdarzenie losowe uznaje się:
  - 1) ciężką, przewlekłą chorobę,
  - 2) śmierć dziecka, męża, żony, matki, ojca,
  - 3) powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania,
  - 4) inne traumatyczne, osobiste wypadki losowe.
3. Procedury:
  - 1) Podstawą przyznania pomocy, o której mowa w ust.1 pkt.1 jest złożenie wniosku wg Załącznika Nr 2 w terminie do 15 listopada. Niezłożenie wniosku w terminie skutkować będzie brakiem przyznania świadczenia.
  - 2) Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust.1 pkt. 2 składa wniosek wg Załącznika Nr 5 wraz z dokumentami potwierdzającymi fakt zaistnienia sytuacji losowej w związku, z którą ma zostać przyznana (zaświadczenie lekarskie, z Policji, Straży Pożarnej, akt zgonu, faktury/dowody zakupu rzeczy/usług niezbędnych do wypełnienia podstawowych funkcji rodziny itp.).
  - 3) Wysokość świadczeń ustalana jest na podstawie tabeli dopłat opracowywanej do końca marca każdego roku i uzależniona jest od posiadanych środków.

## **§ 13**

1. Osoba uprawniona może ubiegać się dofinansowanie do opłat związanych z opieką nad dzieckiem w żłobku, klubie dziecięcym, przedszkolu.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie wniosku wraz z oświadczeniem o pobycie dziecka w/w placówce na początku każdego roku kalendarzowego – Załącznik Nr 3.
3. Wysokość dopłat ustalana jest na podstawie tabeli dopłat opracowywanej do końca marca każdego roku. Dofinansowanie nie może przekroczyć miesięcznej należnej opłaty. Warunkiem otrzymania dofinansowania, o którym mowa wyżej, jest złożenie dowodu opłaty w terminie do 15 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.

## **§ 14**

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z funduszu udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej.
2. Przez cele mieszkaniowe rozumie się:
  - a) budowę lub zakup domu / mieszkania,
  - b) adaptację pomieszczenia niezamieszkalnego na lokal mieszkalny,
  - c) uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
  - d) zamianę domu lub mieszkania,
  - e) wniesienie kaucji mieszkaniowej,
  - f) remont, modernizacja mieszkania.

3. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch poręczycieli, którzy są zatrudnieni w szkole na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony. W przypadku udzielania pożyczek byłym pracownikom /emerytom, rencistom, osobom przebywającym na nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych/, poręczycielami mogą być również emeryci/ renciści.
4. Pożyczki udzielane z Funduszu na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 5% od wysokości udzielonej pożyczki.
5. Pożyczki udziela się na wniosek uprawnionego na druku stanowiącym Załącznik Nr 6 do regulaminu.
6. Maksymalna wysokość pożyczki udzielonej na budowę lub zakup domu lub mieszkania wynosi 10.000 złotych - z terminem spłaty 5 lat. Na pozostałe cele mieszkaniowe maksymalna wysokość pożyczki wynosi 5.000 złotych - z terminem spłaty 3 lat.  
W szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora o wydłużenie okresu spłaty pożyczki z tym, że wydłużony okres spłaty nie może przekroczyć 5,5 roku i analogicznie w drugim przypadku 3,5 roku.
7. Pożyczkobiorca może również skrócić okres spłaty udzielonej pożyczki, informując o swojej decyzji służby księgowo Centrum Usług Wspólnych poprzez sekretariat szkoły.
8. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat spłat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę bądź świadczeń z tytułu niezdolności do pracy z tytułu choroby, lub dokonuje spłaty indywidualnie, na rachunek bankowy szkoły.
9. Nie pracujący pożyczkobiorcy /emeryci, renciści, osoby na świadczeniach kompensacyjnych/ spłaty udzielonych pożyczek dokonują na konto bankowe.
10. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika lub przez zakład pracy z winy pracownika cała niespłacona część pożyczki podlega spłacie w całości. Nie dotyczy to pracowników przechodzących na emeryturę, rentę, świadczenie kompensacyjne, przeniesionych do innych zakładów, odchodzących z pracy na zasadzie porozumienia stron lub zwolnionych z przyczyn leżących po stronie zakładu. W w/w przypadkach pożyczkobiorca ustala z pożyczkodawcą sposób spłaty pozostałej części pożyczki poprzez aneks do umowy.
11. Rozpoczęcie spłaty udzielonej pożyczki następuje nie później niż w miesiącu następującym po miesiącu, w którym udzielono pożyczki.
12. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych Dyrektor może przyznać pożyczkę poza kolejnością. O powtórne przyznanie pożyczki osoba Uprawniona może ubiegać się po spłacie poprzedniej pożyczki.
13. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę oraz niespłacona pożyczka pracownika, z którym rozwiązano umowę o pracę z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy, podlega umorzeniu przez Dyrektora, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
14. Wnioski na cele mieszkaniowe rozpatrywane są w miarę wpływających wniosków, posiadanych środków nie rzadziej niż dwa razy w roku.

## **Rozdział 5**

### **USTALENIE SYTUACJI SOCJALNEJ OSÓB UPRAWNIONYCH**

#### **§ 15**

1. Wysokość świadczeń z Funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przynajmniej raz w roku przez osobę uprawnioną oświadczenia wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 7 o wysokości dochodów przypadających na jednego członka rodziny, za rok ubiegły. Oświadczenie należy złożyć do 30 kwietnia w sekretariacie szkoły. Każda znacząca zmiana wysokości dochodu na członka gospodarstwa domowego, obliguje osobę uprawnioną do złożenia aktualnego oświadczenia o sytuacji materialnej, jej i jej gospodarstwa domowego.
2. Osoby zatrudnione w trakcie danego roku kalendarzowego zamierzające skorzystać ze świadczeń finansowych Funduszu, powinny złożyć oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy w sekretariacie.

3. Osoba, która nie złoży oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 będzie mogła korzystać ze świadczeń finansowanych z funduszu w najmniejszej wysokości – będzie zakwalifikowana do grupy o najwyższych dochodach.
4. Do dnia 30 kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie, z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie, a od 1 maja danego roku świadczenia będą przyznawane w oparciu o oświadczenie aktualne.
5. Kryterium przyznawania i ustalania wysokości świadczeń z Funduszu jest miesięczny dochód brutto na członka gospodarstwa domowego.
6. Przy wyliczaniu dochodu brutto na członka gospodarstwa domowego należy uwzględnić wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w roku poprzedzającym złożenie wniosku podzielony przez 12 miesięcy i podzielony przez liczbę osób = dochód na jedną osobę.
7. Dochód brutto obejmuje:
  - 1) wynagrodzenie brutto pomniejszone o składki na ubezpieczenie społeczne,
  - 2) emerytury, renty, świadczenia kompensacyjne, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
  - 3) dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego,
  - 4) dochody z działalności gospodarczej,
  - 5) stypendia,
  - 6) alimenty,
  - 7) zasiłki dla bezrobotnych,
  - 8) inne stałe świadczenia wypłacane przez instytucje publiczne np. 500+/800+
8. W razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, pracodawca może zweryfikować wysokość podanego dochodu brutto na członka rodziny, na podstawie dostarczonego przez osobę uprawnioną zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego lub na podstawie zeznania rocznego /PIT/ złożonego przez osobę uprawnioną i potwierdzonego przez Urząd Skarbowy.
9. W celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

## **Rozdział 6**

### **DANE OSOBOWE**

#### **§ 16**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (dalej: RODO) informuję, iż:

#### **1. Administrator danych osobowych**

**Administratorem**, czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Białogardzie** (dalej: Szkoła).

Z administratorem można skontaktować się telefonicznie pod numerem telefonu: 943127808, poprzez adres e-mail: [szkola@sp5bialogard.pl](mailto:szkola@sp5bialogard.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny: ul. Kołobrzeska 23, 78-200 Białogard.

#### **2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania danych osobowych pod adresem e-mail: [inspektor\\_odo@sp5bialogard.pl](mailto:inspektor_odo@sp5bialogard.pl), telefonicznie pod numerem 600 538 840 lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.

### **3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych**

Dane osobowe są przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS, udokumentowania przyznania lub odmowy przyznania świadczenia socjalnego w ramach ZFŚS, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746, 2445) – art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

W przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane będą przetwarzane również w celu obrony/dochodzenia tych roszczeń, a także w celu wykazania zrealizowania ciążących na Szkole obowiązków prawnych - jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Szkołę (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

### **4. Informacje o przekazywaniu danych do państwa trzeciego**

Szkoła nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.

### **5. Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców**

Szkoła będzie udostępniać dane osobowe, jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Szkoła powierza również przetwarzanie danych osobowych określonej grupie podwykonawców. Zazwyczaj są to firmy informatyczne wspomagające działalność placówki od strony technicznej.

### **6. Okres przetwarzania danych osobowych**

Dane będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, jednak nie dłużej niż 5 lat od zakończenia roku, w którym przyznano świadczenie.

### **7. Informacje o prawach osób, których dane dotyczą**

Osoby, których dane osobowe są przetwarzane przez Szkołę, mają prawo do:

- dostępu do swoich danych osobowych,
- sprostowania nieprawidłowych danych,
- żądania usunięcia danych,
- żądania ograniczenia przetwarzania danych,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- przenoszenia dostarczonych danych, przetwarzanych w sposób zautomatyzowany na zasadach przewidzianych w art. 20 RODO.

### **8. Informacje o prawie do wniesienia skargi do organu nadzorczego**

Każda osoba, ma prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

### **9. Informacje o obowiązku lub dobrowolności podania danych**

Konieczność podania 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 ze świadczeń z ZFŚS.

### **10. Informacje o zautomatyzowanym przetwarzaniu danych**

Dane osobowe nie podlegają profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

## **Rozdział 7**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 17**

Osoba uprawniona, której nie przyznano świadczenia z funduszu socjalnego może wystąpić do dyrektora Szkoły z wnioskiem o ponowne rozpatrzenia jej podania. Wniosek powinien zawierać dane personalne wnioskodawcy oraz wskazanie świadczenia będącego przedmiotem wniosku. Wniosek powinien być złożony w terminie 14 dni od daty podjęcia przez dyrektora decyzji o nieprzyznaniu

świadczenia. Dyrektor rozpatruje wniosek w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

### § 18

1. Pracodawca/ upoważniony przez niego pracownik prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokość świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym.
2. Pracodawca w styczniu każdego roku przedstawia sprawozdanie finansowe z wykorzystanych środków Funduszu za poprzedni rok kalendarzowy.
3. Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów.

### § 19

Wszelkie zmiany w Regulaminie podlegają uzgodnieniu ze związkami zawodowymi i wymagają formy pisemnej.

### § 20

Regulamin wchodzi w życie z upływem 2 tygodni od podania do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty w zakładzie pracy.

Uzgodniono ze związkami zawodowi

.....  
/ Dyrektor/

#### **Załączniki:**

- wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie
- wniosek o przyznanie pomocy finansowej w postaci świadczenia okolicznościowego
- wniosek o dofinansowanie pobytu dziecka w placówce
- wniosek o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dziecka
- wniosek o przyznanie zapomogi losowej
- wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej
- oświadczenie o dochodzie na członka rodziny osoby występującej o przyznanie świadczenia z ZFŚS
- decyzja o odmowie przyznania świadczenia z ZFŚS
- wzór /UMOWA pożyczki na cele mieszkaniowe



Białogard, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres

.....  
pracownik/emeryt/rencista

**WNIOSEK**  
**o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego**  
**we własnym zakresie.**

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w Szkole Podstawowej Nr 5 w Białogardzie.

Oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na członka rodziny nie zaszły istotne zmiany /zaszły istotne zmiany\*

.....  
(w przypadku istotnych zmian podać aktualne dochody)

\*Niepotrzebne skreślić.

.....  
podpis wnioskodawcy

**Decyzja pracodawcy o udzieleniu dofinansowania:**

Przyznano/ nie przyznano świadczenie socjalne w wysokości ..... zł

słownie: ..... zł. na podstawie tabeli dopłat na rok ...

Białogard, dn. ....

Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

.....  
/Dyrektor/

Białogard, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres

.....  
pracownik/emeryt/rencista

**WNIOSEK**  
**o przyznanie pomocy finansowej w postaci świadczenia okolicznościowego**

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia okolicznościowego z tytułu zwiększenia wydatków w okresie przedsięwziętym w formie pomocy finansowej.

Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w Szkole Podstawowej Nr 5 w Białogardzie.

Oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na członka rodziny nie zaszły istotne zmiany /zaszły istotne zmiany\*

.....  
(w przypadku istotnych zmian podać aktualne dochody)

\*Niepotrzebne skreślić.

.....  
podpis wnioskodawcy

**Decyzja pracodawcy o udzieleniu dofinansowania:**

Przyznano/nie przyznano świadczenie socjalne w formie:

- finansowej w kwocie ..... zł. słownie: .....zł

na podstawie tabeli dopłat na rok .....

\*niepotrzebne skreślić

Białogard, dn. ....

Uzgodniono ze związkami zawodowymi

.....  
/Dyrektor/

Białogard, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres

## **WNIOSEK o dofinansowanie pobytu dziecka w placówce**

Proszę o dofinansowanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pobytu

mojego dziecka /imię i nazwisko/.....

urodzonego dnia ..... w placówce.....

.....  
Opłata miesięczna pobytu dziecka w placówce wynosi .....zł.

Oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na członka rodziny nie zaszły istotne zmiany /zaszły istotne zmiany\*

.....  
(w przypadku istotnych zmian podać aktualne dochody)

Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w Szkole Podstawowej Nr 5 w Białogardzie.

\*Niepotrzebne skreślić.

.....  
Podpis wnioskodawcy

### **Decyzja pracodawcy o udzieleniu dofinansowania:**

Przyznano/nie przyznano dofinansowanie pobytu dziecka w .....

w kwocie .....zł słownie: .....

miesięcznie na podstawie tabeli dopłat na rok .....

Białogard, dn. ....

Uzgodniono ze związkami zawodowymi

.....

.....  
/ Dyrektor/

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres

.....

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż moje dziecko /imię i nazwisko/.....

ur. .... uczęszcza do .....

.....

.....  
/ data, podpis /

Białogard, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres

.....  
pracownik/emeryt/rencista

**WNIOSEK**  
**o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wycieczki dziecka**

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie zorganizowanego wycieczki dla niżej wymienionych dzieci:

Imię i nazwisko dziecka	data urodzenia

Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Ja niżej podpisana/ny, świadomy odpowiedzialności cywilnej / art.405-414 Kodeksu Cywilnego/ oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFSS obowiązującego w Szkole Podstawowej Nr 5 w Białogardzie.

Oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na członka rodziny nie zaszły istotne zmiany / zaszły istotne zmiany\*

.....  
(w przypadku istotnych zmian podać aktualne dochody)

.....  
Podpis wnioskodawcy

**Decyzja pracodawcy o udzieleniu dofinansowania:**

Przyznano/ nie przyznano świadczenie socjalne w wysokości ..... zł słownie:

..... zł na podstawie tabeli dopłat na rok .....

Białogard, dn. ....

Uzgodniono ze związkami zawodowymi

..... / Dyrektor/

Białogard, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres

.....  
pracownik/emeryt/rencista

## **WNIOSEK o przyznanie zapomogi losowej**

Zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi losowej. Jako uzasadnienie podaję:

.....  
.....

Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

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

Ja niżej podpisana/ny, świadomy odpowiedzialności cywilnej /art.405-414 Kodeksu Cywilnego/ oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku.

Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFSS obowiązującego w Szkole Podstawowej Nr 5 w Białogardzie.

Oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na członka rodziny nie zaszły istotne zmiany / zaszły istotne zmiany\*

.....  
(w przypadku istotnych zmian podać aktualne dochody)

.....  
Podpis wnioskodawcy

### **Decyzja pracodawcy o udzieleniu dofinansowania:**

Przyznano świadczenie socjalne w wysokości ..... zł słownie: .....

..... zł. na podstawie tabeli dopłat na rok .....

Białogard, dn. ....

Uzgodniono ze związkami zawodowymi

.....

.....  
/Dyrektor/

Białogard, dnia .....

## WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ

Nazwisko i imię

.....

Stanowisko

.....

Adres zamieszkania

.....

Proszę o przyznanie ze środków ZFŚS pożyczki na cele mieszkaniowe

w wysokości ..... słownie:..... zł., którą

zamierzam przeznaczyć na .....

Na poręczycieli proponuję:

..... zam. ....

Seria i nr dowodu osobistego..... wydany przez .....

..... zam. ....

Seria i nr dowodu osobistego ..... wydany przez .....

.....  
/ podpis wnioskodawcy/

## DECYZJA O PRYZNANIU POŻYCZKI

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 5 w Białogardzie w porozumieniu ze związkami

zawodowymi przyznaje p. ....

pożyczkę z ZFŚS na cele mieszkaniowe w wysokości .....zł. słownie:

.....zł.

na warunkach ustalonych w załączonej umowie.

Białogard, dnia .....

Uzgodniono ze związkami zawodowymi

.....

.....

/Dyrektor/

Białogard, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....  
pracownik/emeryt, rencista

### OŚWIADCZENIE

#### o dochodzie na członka rodziny osoby występującej o przyznanie świadczenia z ZFŚS

Ja niżej podpisana/ny niniejszym oświadczam, że w roku **20...** łączne dochody brutto\* wszystkich członków zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, wyniosły ..... złotych, co w przeliczeniu na .....osób/y stanowi ..... złotych na jedną osobę miesięcznie.

**/łączny dochód brutto członków rodziny w roku poprzedzającym złożenie wniosku podzielony przez 12 miesięcy i podzielony przez liczbę osób = dochód na jedną osobę/.**

**1. Osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe:**

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa
1.		wnioskodawca
2.		
3.		

**2. Dzieci pozostające na moim wyłącznym utrzymaniu:**

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia
1.		
2.		
3.		

Ja, niżej podpisana/ny, świadomy/ma odpowiedzialności cywilnej / art.404-414 Kodeksu Cywilnego/ oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu.

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych znajduje się w Regulaminie ZFŚS Szkoły Podstawowej Nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Białogardzie.

Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w Szkole Podstawowej Nr 5 w Białogardzie.

.....  
podpis składające oświadczenie

\*Uwaga: w oświadczeniu należy ująć wszystkie przychody opodatkowane: wynagrodzenie brutto pomniejszone o składki na ubezpieczenie społeczne, umowy zlecenia, emerytury, renty, świadczenia kompensacyjne, zasiłki z ubezpieczenia społecznego, dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego, dochody z działalności gospodarczej, wynajem oraz nieopodatkowane: stypendia, alimenty, zasiłki dla bezrobotnych, inne stałe świadczenia wypłacane przez instytucje publiczne np.500+/800+, odszkodowania, dopłaty do węgla i inne.



Białogard, dnia .....

Pan/Pani

.....

**DECYZJA**  
**o odmowie przyznania świadczenia**  
**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej Nr 5 im. W. Broniewskiego w Białogardzie, po rozpatrzeniu Pani/Pana wniosku z dnia..... odmawiam Pani/Panu udzielenia świadczenia .....

Odmowę uzasadniam tym, że

.....

Od powyższej decyzji przysługuje Pani/Panu prawo odwołania w ciągu 14 dni od dnia otrzymania pisma od Pracodawcy. Pracodawca rozpatruje wniosek w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania.

Decyzja Pracodawcy jest ostateczna.

Białogard, dnia .....

.....

/Dyrektora/

## UMOWA Nr ..... pożyczki na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu ..... roku pomiędzy

.....  
(nazwa i adres jednostki) (imię i nazwisko dyrektora)

zwanym dalej „Pożyczkodawcą”,

a

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

zamieszkałym w .....  
(adres zamieszkania)

uprawnionym do korzystania ze świadczeń ZFŚS na podstawie .....  
(wpisać charakter uprawnienia)

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

### § 1

Na podstawie decyzji Dyrektora z dnia ..... roku Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS pożyczkę na cele mieszkaniowe:

.....  
(wpisać cel mieszkaniowy)\*\*

w wysokości .....zł (słownie: ..... złotych)

Pożyczkę mieszkaniową proszę przekazać na rachunek bankowy

.....  
dla Pani .....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

Całkowity koszt spłaty pożyczki mieszkaniowej wynosi:

- należność główna ..... zł

- odsetki od udzielonej pożyczki ..... zł

**Do spłaty: ..... zł**

### § 2

Udzielona pożyczka podlega spłacie w ..... ratach miesięcznych ratach:

- I rata ..... zł, słownie złotych .....

- II rata i następne ..... zł, słownie złotych .....

- ..... rata ..... zł, słownie złotych .....

Rozpoczęcie spłaty następuje dnia ..... r. do dnia ..... r.

### § 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat spłaty pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę bądź wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy, zasiłków z ubezpieczenia społecznego lub innych dochodów uzyskiwanych w szkole, poczynając od ustalonej daty I raty. W przypadku braku możliwości potrącenia przez pożyczkodawcę należnych rat lub jej części w związku z ograniczeniem wynikającym z Kodeksu Pracy o zagwarantowaniu pracownikowi 80% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym pracownik zobowiązany jest do wpłacania należnych rat bezpośrednio na rachunek bankowy ZFŚS

.....  
(nazwa jednostki)

– Bank Spółdzielczy Białogard nr konta **80 8562 0007 0003 4483 2000 0020** po uzgodnieniu z księgowością.

### § 4

W uzasadnionych przypadkach Pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o rozłożenie spłaty pozostałej do spłacenia części pożyczki na większą liczbę rat. Łączny okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć okresu ... lat.

### § 5

W przypadku przeniesienia służbowego do innej placówki Pożyczkobiorca zobowiązany jest do powiadomienia nowego organu zatrudniającego o posiadanym zadłużeniu lub dokonywanie wpłat pozostałych rat bezpośrednio na rachunek bankowy ZFŚS

.....  
(nazwa jednostki)

– Bank Spółdzielczy Białogard nr konta **80 8562 0007 0003 4483 2000 0020**

### § 6

Emeryci i renciści, którym zostało przyznane świadczenie z ZFŚS na cele mieszkaniowe dokonują spłaty rat pożyczki bezpośrednio na rachunek bankowy ZFŚS

.....  
(nazwa jednostki)

do 20 każdego miesiąca – Bank Spółdzielczy Białogard **80 8562 0007 0003 4483 2000 0020**

### § 7

Pozostająca do spłacenia część pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagana w przypadku:

- 1) porzucenia pracy przez pracownika,
- 2) wygaśnięcia stosunku pracy,
- 3) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez względu na tryb rozwiązania,
- 4) wykorzystania pożyczki na cel inny niż określony w umowie.

### § 8

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

### § 9

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się postanowienia regulaminu ZFŚS oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

### § 10

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia regulaminu ZFŚS.

### § 11

Umowę sporządza się w 3 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron (pożyczkodawca, pożyczkobiorca, CUW).

## §12

Gwarantem spłaty pożyczki jest udzielenie poręczenia przez niżej wymienionych poręczycieli, którzy wyrażają zgodę, iż w razie nieuregulowania we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę udzielonej pożyczki, na solidarne pokrycie pozostałej do spłacenia kwoty pożyczki z wynagrodzenia za pracę lub świadczeń z tytułu niezdolności do pracy.

1. .... zam. ....  
( imię i nazwisko poręczyciela) ( adres zamieszkania)

dow. osob. serii ..... wydany przez .....

Białogard dn. ....  
.....  
/podpis poręczyciela/

2. .... zam. ....  
( imię i nazwisko poręczyciela) ( adres zamieszkania)

dow. osob. serii ..... wydany przez .....

Białogard dn. ....  
.....  
/podpis poręczyciela

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*\*) wpisać zgodnie z regulaminem (np. remont domu, mieszkania)

.....  
( czytelny podpis pożyczkobiorcy)

.....  
(podpis pożyczkodawcy )