

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. LUDWIKI JAKUBOWICZ
W OSTROWITEM

I. Postanowienia wstępne.

1. Niniejszy regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Socjalnego, zwanego dalej Funduszem.
2. Regulamin stanowi wyłączną podstawę przyznawania i realizowania świadczeń finansowych ze środków Funduszu.
3. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych Szkoły Podstawowej w Ostrowitem został opracowany na podstawie wymienionych niżej aktów prawnych:
 - Ustawy z 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022r. poz.923),
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 14 marca 1994r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U nr 43, poz. 168 z późn. zm.).
 - Ustawy z 26 stycznia 1982 – Karta Nauczyciela (Dz. U. 2021 r. nr 118 poz.1762)
 - Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych. (Dz. U. 2001 r. nr 79, poz. 854 z późniejszymi zmianami)
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy

95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
(Dz. Urz. UE L119)

- Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych
(Dz. U 2018r., poz. 1000 z późniejszymi zmianami)

II. Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych.

1. Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych administruje dyrektor SP w Ostrowitem zwany dalej pracodawcą.
2. W Szkole Podstawowej w Ostrowitem działa Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych w następującym składzie:
 - Przedstawiciel pracodawcy będący pracownikiem pedagogicznym, o którego udziale w Komisji Świadczeń Socjalnych decyduje pracodawca.
 - Przedstawiciel pracodawcy będący pracownikiem administracji lub obsługi, którego udziale w Komisji Świadczeń Socjalnych decyduje pracodawca.
 - Przedstawiciele związków zawodowych reprezentujący pracowników, po jednym przedstawicielu Związków Zawodowych działających na terenie szkoły.
 - Przedstawiciel pracodawcy będący nauczycielem emerytem, o którego udziale w Komisji Świadczeń Socjalnych decyduje dyrektor.

Kadencja komisji trwa 4 lata.

3. Podstawą prawną działania Komisji są aktualnie obowiązujące akty prawne (ustawy) i Regulamin ZFŚS.
4. Świadczenia przyznaje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych.

5. O planowanym terminie posiedzenia komisji dyrektor informuje pracowników w ogłoszeniu z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Przebieg obrad i proponowane decyzje są protokołowane.
7. Podstawą gospodarowania środkami ZFŚS jest uchwalany corocznie plan finansowy funduszu pomocy socjalnej.
8. Świadczenia z ZFŚS mają charakter uznaniowy i nie przysługują roszczenia osobom uprawnionym do świadczeń z w/w funduszu.
9. Komisja Socjalna przedstawia pracodawcy propozycje dotyczące indywidualnych spraw związanych z:
 - a. pomocą rzeczową i / lub finansową,
 - b. pożyczkami mieszkaniowymi,
 - c. dopłatą do wczasów, wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - d. pomocą finansową dla pracowników w okresie wiosny i zimy,
 - e. innymi sprawami socjalnymi.
10. Członkowie Komisji Socjalnej (zgodnie z art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych) otrzymują imienne upoważnienia od administratora danych – dyrektora szkoły do przetwarzania danych osobowych (zgodnie z art.7 pkt 2 ustawy o ochronie danych osobowych).

III. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Zakładowy fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie wymienionych w postanowieniach wstępnych aktów prawnych.
2. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, o których mowa wyżej, podlega przekazaniu na odrębny rachunek bankowy.
3. Gromadzone na odrębnym rachunku bankowym środki Funduszu dzielone są corocznie na cele socjalne i mieszkaniowe.

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

IV. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Przydział środków z ZFŚS uzależniony jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w zależności od następujących grup dochodowych:

- A – dochód brutto na członka rodziny wynosi do **3000 zł**,
- B - dochód brutto na członka rodziny wynosi od **3001 zł do 5000 zł**,
- C - dochód brutto na członka rodziny wynosi **powyżej 5001 zł**.

Posiadane środki fundusz przeznaczone są na finansowanie:

1. Świadczeń urlopowych dla nauczycieli
(zgodnie z art.53 Karty Nauczyciela).
2. Wczasy „pod gruszą” dla pracowników administracji i obsługi.
Załącznik nr 2
3. Wypoczynku w formie:
 - dopłaty do skierowań na wypoczynek zorganizowany krajowy i zagraniczny, wczasy pracownicze, lecznicze, profilaktyczno - lecznicze zakupione przez osoby uprawnione Załącznik nr 3
 - dofinansowania zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych Załącznik nr 4.
4. Działalności kulturalno - oświatowej, sportowej i turystycznej w formie:
 - dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu

na basen (kwota dofinansowania od 80% do 100% w zależności od grupy dochodowej),

- dopłat do wycieczek turystyczno - krajoznawczych (kwota dofinansowania od 50% do 90% w zależności od grupy dochodowej).

5. Pomocy rzeczowej i pieniężnej (w formie zapomóg):

- dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej - przyznawanej jednorazowo lub okresowo w zależności od potrzeb i możliwości finansowych ZFŚS, **Załącznik nr 5**
- zapomogi losowej – dla uprawnionych dotkniętych długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego,
- zapomogi ekonomicznej – dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.

a) **Zapomoga może być przyznawana raz w roku.**

b) O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony jeżeli:

- złoży wniosek o zapomogę,
- przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazując na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu sanatoryjnemu (poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, zestawienie (kserokopie faktur) – miesięcznych wydatków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej itp.)

c) W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.

d) Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi uzależniona jest od dochodu przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionego.

6. Świadczeń pieniężnych w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym po uprzednim złożeniu wniosku osób uprawnionych.

Wysokość pomocy uzależniona od grupy dochodowej.

V. Uprawnieni do korzystania z ZFŚS.

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w SP w Ostrowitem niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
 - b) emeryci i renciści, którzy rozwiązali ze SP w Ostrowitem umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - c) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach a – b,
 - d) emeryci i renciści, pracownicy obsługi, którzy rozwiązali umowę z przejętą Szkołą Podstawową w Lucynowie i Gimnazjum im. Polskich Olimpijczyków w Ostrowitem.
2. Członkami rodzin, o których mowa w pkt.1 lit. d) są:
 - a) współmałżonkowie,
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przejęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole średniej lub wyższej - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat (według roku, a nie daty urodzenia)
 - c) dzieci wymienione w pkt. 2, jeżeli w stosunku do nich orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek.
3. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnieni są wszyscy pracownicy.

VI. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i nie są świadczeniami należnymi lecz mają charakter uznaniowy. **Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek świadczenie z tego tytułu w późniejszym terminie.**
3. **Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy jest ostateczna.**
4. Wniosek powinien być poparty oświadczeniem osoby uprawnionej o jej sytuacji życiowej i rodzinnej. **Załącznik nr 1**
5. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto współmałżonków z 12 miesięcy. Dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.
6. Pracodawca zastrzega sobie wgląd do dokumentów potwierdzających dochód na członka rodziny uprawnionego.
7. Wnioski uprawnionych, którzy nie przedłożyli do pracodawcy oświadczenia potwierdzającego dochód na członka rodziny w terminie do końca kwietnia, nie będą rozpatrywane ponieważ Dyrektor nie ma możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika.
8. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu lub przedłożyła sfałszowane dokumenty, traci prawo do korzystania z funduszu na kolejny rok kalendarzowy.

9. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie w zależności od ilości posiadanych środków według następujących kryteriów:
- a) *dofinansowanie wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą” pracowników, pracownikom administracji i obsługi, korzystającym w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych*
 - b) *dopłata do wypoczynku i wczasów zorganizowanych*
- po udokumentowaniu zakupu wczasów rachunkiem bądź fakturą **raz w roku** dla rodziny w wysokości:
 - do 400 zł dla osób o dochodach brutto na członka rodziny powyżej 5001 zł
 - do 500 zł dla osób o dochodach brutto na członka rodziny od 3001 do 5000 zł
 - do 600 zł dla osób o dochodach brutto na członka rodziny do 3000 zł
 - **osoby, które otrzymały dopłatę do wypoczynku zorganizowanego, nie mogą uzyskać ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie. Osoby, które pobrały ekwiwalent, nie mogą uzyskać dopłaty do wypoczynku zorganizowanego,**
- c) *coroczne dofinansowanie świadczeń socjalnych może obejmować:*
- dopłaty do wycieczek, wypoczynek dzieci i młodzieży,
(w danym roku dopłatę można uzyskać na jedno dziecko w rodzinie)
po udokumentowaniu zakupu wczasów rachunkiem bądź fakturą bądź stosownym zaświadczeniem raz w roku dla rodziny w wysokości:
 - do 400 zł dla osób o dochodach brutto na członka rodziny powyżej 5001 zł
 - do 500 zł o dochodach na członka rodziny od 3001 do 5000 zł
 - do 600 zł dla osób o dochodach brutto na członka rodziny do 3000 zł

- dopłaty do: biletów wstępu do kin, teatrów, oper, operetek, na występy estradowe i koncerty muzyczne, galerii sztuki i muzeów, biletów wstępu na basen,
 - dopłaty do wycieczek turystyczno - krajoznawczych,
 - pomoc finansową oraz rzeczową przyznawaną osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu,
 - pomoc materialną w formie świadczenia okolicznościowego z tytułu urodzenia dziecka pracownika.
10. Świadczenia socjalne są uznaniową formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek.
11. Wniosek złożony po ustalonym terminie, nieprawidłowo lub niekompletnie wypełniony, bądź do którego nie dołączono wymaganych dokumentów nie będzie rozpatrywany.
- 12. Świadczenie z Funduszu nie ma charakteru roszczeniowego.**
13. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na ulgowe usługi i świadczenia socjalne dopłata w pierwszej kolejności przysługuje:
- a) Osobom uprawnionym o szczególnie niskich dochodach na osobę w rodzinie tj. nie przekraczających w danym miesiącu 40% minimalnego wynagrodzenia
 - b) Osobom samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne.
 - c) Osobom utrzymującym dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności.
 - d) Osobom zaliczonym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności lub posiadającym orzeczenie równoważne (np. I lub II grupa inwalidzka, całkowita niezdolność do pracy, niezdolność do samodzielnej egzystencji).

VII. Działalność mieszkaniowa.

Dysponentem Funduszu na cele mieszkaniowe jest Dyrektor. Podejmuje on decyzje w sprawie udzielania pomocy na wniosek Komisji Socjalnej.

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
 - a) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu jednorodzinnym,
 - b) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - c) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - d) wykup mieszkania spółdzielczego lub kwaterunkowego,
 - e) remont i modernizację mieszkania, domu jednorodzinnego.
2. Środki Funduszu na wymienione wyżej cele mieszkaniowe mogą być przeznaczone na udzielanie osobom uprawnionym do zwrotnych pożyczek.
3. Pomoc ze środków ZFŚS określonych na cele mieszkaniowe może być udzielana pracownikowi w Szkole oraz uprawnionym emerytom i rencistom.
4. Pomoc przyznawana na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, dlatego jej wysokość, możliwość zawieszenia lub wydłużenia okresu spłaty, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.
5. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu.
6. Osoby uprawnione ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe powinny złożyć umotywowany wniosek, uzupełniony o oświadczenie pożyczkobiorcy dotyczące przychodu na osobę w rodzinie.

7. Maksymalna wysokość pożyczki na remont i cele mieszkaniowe wynosi **7000 zł**, a okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata (36 rat). Możliwość uzyskania kolejnej pożyczki ze środków ZFŚS określonych na cele mieszkaniowe po upływie 3 lat.
8. Pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości **3%** w stosunku rocznym i wymagają zabezpieczenia przez poręczenie **dwóch pracowników** odpowiedzialnych solidarnie.
9. Odsetki nalicza się od dnia przekazania środków.
10. W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może być zawieszona lub okres jej spłaty przedłużony. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Socjalną.
11. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy na wniosek poręczycieli lub spadkobiercy dopuszcza się możliwość częściowego lub całkowitego jej umorzenia.
12. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka na cele mieszkaniowe podlega natychmiastowej spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy dyrektor po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Socjalną oraz przedstawiciela związków zawodowych może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w 2 ratach, w okresie nie dłuższym do pracowników przechodzących na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne.
13. Osoby uprawnione ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe składają wnioski na stosownym druku (po całkowitej spłacie wcześniej zaciągniętej pożyczki) oraz podpisują umowę (wzór umowy stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu) i oświadczenie poręczycieli (**Załącznik nr 4**)

VIII. Postanowienia końcowe

1. Regulamin gospodarowania ZFŚS, jego wszelkie zmiany oraz coroczny preliminarz i zmiany w preliminarzu wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.
2. Organizacja związkowa ma 14 dni od daty dostarczenia projektu regulaminu lub zmian w nim na przedstawienie swojego stanowiska.
3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie mają pracodawca i zakładowa organizacja związkowa.

W sprawach, które nie zostały uregulowane niniejszym „Regulaminem” mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

*Przedstawiciele
Związków Zawodowych*

*Dyrektor
Szkoły*

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Ostrowitem
ul. Szkolna 4, 62-402 Ostrowite

Prezes
Oddziału ZNP w Ostrowitem
Marta Brzezińska

Jacek Szarypaniewicz

Ostrowite 22.03.2023r.

p.o. DYREKTORA
B. Kasprzyk
mgr Beata Kasprzyk

Klauzula informacyjna zgodna z RODO (ZFŚS)

W imieniu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. Ludwiki Jakubowicz ul. Szkolna 4, 62-402 Ostrowite informujemy, że:

1. Administratorem danych wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Ludwiki Jakubowicz w Ostrowitem ul. Szkolna 4 Regon 000710552. NIP 6671609984 tel. 632765142 mail: spostrowite@poczta.onet.pl
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu i zakresie koniecznym do prawidłowej realizacji zadań związanych z korzystaniem ze świadczeń ZFSS w myśl obowiązujących przepisów w formie dokumentów papierowych oraz elektronicznych.
3. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu do treści danych osobowych;
 - sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych;
 - ograniczenia danych osobowych;
 - bycia zapomnianym (usunięcia danych osobowych) chyba, że przepisy nadrzędne stanowią inaczej;
 - prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie ;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), gdy uzna Pan/i, że przetwarzanie Pana/i danych osobowych narusza przepisy RODO.
5. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji zadań ZFSS. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe przekazywanie przez ZFŚS świadczeń socjalnych wpisanych w Regulaminie ZFŚS Szkoły Podstawowej im. Ludwiki Jakubowicz w Ostrowitem..
6. Dane udostępniane przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
7. Administrator danych nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe gromadzone w wersji elektronicznej w bazie kadrowej oraz w wersji papierowej będą przechowywane przez Administratora danych zgodnie z obowiązującymi przepisami dot. przechowywania dokumentów związanych z ZFŚS. Po tym okresie dane będą trwale usuwane przez Administratora danych.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(telefon)

.....
(stanowisko)

**Komisja ZFŚS
przy Szkole Podstawowej
im. Ludwiki Jakubowicz w Ostrowitem**

Oświadczenie

Oświadczam, że w roku* łączny dochód na członka mojej rodziny
mieścił się w grupie dochodowej

Grupy dochodowe:

A- dochód brutto na członka rodziny wynosi do 3 000zł

B- dochód brutto na członka rodziny wynosi od 3 001zł do 5 000zł

C- dochód brutto na członka rodziny wynosi powyżej 5 001 zł.

**Oświadczenie składam w celu określenia wysokości świadczeń udzielanych
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, świadom odpowiedzialności karnej
z artykułu 271 K.K.**

.....
(data i podpis osoby uprawnionej)

*oświadczenie dotyczy roku poprzedniego

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(telefon)

.....
(stanowisko)

Komisja ZFŚS
przy Szkole Podstawowej
im. Ludwiki Jakubowicz w Ostrowitem

Wniosek

o przyznanie dofinansowania do wypoczynku tzw. „wczasów pod gruszą”

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do wypoczynku tzw. „wczasów pod gruszą” z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(data i podpis pracownika/ emeryta)

Komisja ZFŚS po rozpatrzeniu wniosku przyznała świadczenie w wysokości zł.

Zatwierdzam

.....
(podpis dyrektora)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(telefon)

.....
(stanowisko)

**Komisja ZFŚS
przy Szkole Podstawowej im. Ludwiki
Jakubowicz w Ostrowitem**

Wniosek

**o przyznanie dofinansowania do
wypoczynku – zorganizowanego**

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w terminie od do, z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(data i podpis pracownika)

Komisja ZFŚS po rozpatrzeniu wniosku przyznała świadczenie w wysokości zł.

Zatwierdzam

.....
(podpis dyrektora)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(telefon)

.....
(stanowisko)

**Komisja ZFŚS
przy Szkole Podstawowej
im. Ludwiki Jakubowicz w Ostrowitem**

Wniosek

**o przyznanie dofinansowania
do wypoczynku, wycieczek dzieci i młodzieży**

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do wypoczynku, wycieczki mojego dziecka
.....w terminie, z Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych.

.....
(data i podpis pracownika)

Komisja ZFŚS po rozpatrzeniu wniosku przyznała świadczenie w wysokości zł.

Zatwierdzam

.....
(podpis dyrektora)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(telefon)

.....
(stanowisko)

**Komisja ZFŚS
przy Szkole Podstawowej
im. Ludwiki Jakubowicz w Ostrowitem**

Wniosek

o przyznanie zapomogi losowej dla pracownika/ emeryta z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie mi zapomogi losowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. Ludwiki Jakubowicz w Ostrowitem z tytułu

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

.....
(data i podpis pracownika/ emeryta)

-
- 1 Komisja ZFŚS po rozpatrzeniu wniosku przyznała świadczenie w wysokości zł.
 2. Komisja ZFŚS po rozpatrzeniu wniosku odmawia przyznania wnioskowanej zapomogi losowej.

Uzasadnienie odmowy:

.....
.....

Zatwierdzam

.....
(podpis dyrektora)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Szkołę Podstawową im. Ludwiki Jakubowicz w Ostrowitem ul. Szkolna 4, 62-402 Ostrowite. Regon 000710552. NIP 6671609984 w celu korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie koniecznym do realizacji zadań z tym związanych.

Zapoznałem(am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacja o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Brak zgody uniemożliwi ZFŚS Szkoły Podstawowej im. Ludwiki Jakubowicz w Ostrowitem wypłaty przewidzianych w Regulaminie dla uprawnionych osób.

.....

(data i podpis)

Podstawa prawna: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/45/WE (Dz. Urz. UE L119). Ustawa o Ochronie Danych Osobowych

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS

Działając na podstawie art. 29 i art. 32 ust. 4 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, zwanego dalej „RODO”, Administrator Danych upoważnia:

Imię

Nazwisko

stanowisko

pracownika Szkoły Podstawowej im. Ludwiki Jakubowicz w Ostrowitem do przetwarzania danych osobowych, w ramach obsługi ZFŚS.

Upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych (w postaci papierowej oraz elektronicznej) przetwarzanych w ramach przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym danych szczególnych kategorii (danych o stanie zdrowia), o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, osób uprawnionych do korzystania z należnych świadczeń.

Ponadto zobowiązuje się Panią/Pana* do zachowania w tajemnicy danych, do których dostęp umożliwia niniejsze upoważnienie.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS ważne jest od dnia, traci ważność z chwilą jego cofnięcia, ustania członkostwa w Komisji Socjalnej (dotyczy członków Komisji Socjalnej) lub ustania obowiązku wykonywania zadań związanych z obsługą ZFŚS (dotyczy pracowników Szkoły Podstawowej im. Ludwiki Jakubowicz w Ostrowitem zajmujących się obsługą wniosków w ramach ZFŚS).

.....

data i podpis dyrektora szkoły

Osoba upoważniona oświadcza, że:

- zapoznała się z treścią upoważnienia,
- dane osobowe będzie przetwarzać zgodnie z obowiązującym prawem oraz zasadami określonymi przez administratora,
- zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz do zachowania danych w tajemnicy także po wygaśnięciu upoważnienia
- została poinformowana o grożącej odpowiedzialności karnej oraz cywilnej wynikającej z obowiązujących przepisów prawa.

.....

data i podpis osoby upoważnionej