

ZARZĄDZENIE NR 3
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W SICIENKU
z dnia 13 kwietnia 2021 roku

w sprawie : zatwierdzenia Regulaminu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 poz. 1070); ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 poz.263); ustawy z dnia 26 stycznia 1982 – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 poz. 2215), rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

- § 1. Zatwierdzam Regulamin korzystania z zakładowego funduszy świadczeń socjalnych. Treść regulaminu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zatwierdzam Tabelę wysokości świadczenia socjalnego stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym regulaminem.
- § 4. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia przestaje obowiązywać Zarządzenie nr 1 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Sicienku z dnia 12.02.2018 roku.
- § 5. Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 maja 2021 roku.

REGULAMIN
KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W SICIENKU

I. Podstawy opracowania regulaminu

§ 1

Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zasady gospodarowania środkami funduszu określają w szczególności przepisy:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 poz. 1070),
- ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 263),
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r., poz. 2215 z późn.zm.),
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

II. Postanowienia ogólne

§ 2

Regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem.

§ 3

1. Funduszem administruje dyrektor szkoły w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych zwanymi dalej związkami zawodowymi.
2. Wybrana na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Komisja Socjalna na jeden rok szkolny, stanowi ciało opiniotwórcze i składa się z czterech osób.
3. Komisja Socjalna działa na podstawie upoważnienia dyrektora szkoły (załącznik nr 2).
4. Komisja Socjalna:
 - 1) rozpatruje wnioski złożone przez pracowników i przygotowuje propozycje podziału środków osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, które przedstawia dyrektorowi szkoły,
 - 2) sporządza z każdego posiedzenia protokół, do którego wglądu mają prawo wszyscy uprawnieni do korzystania z funduszu.

§ 4

Uzgodnieniom ze związkami zawodowymi podlegają:

1. regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
2. zmiany wprowadzane do istniejącego regulaminu w formie poprawek do tekstu oraz aneksów,
3. załączniki do regulaminu,
4. preliminarz dochodów i wydatków ZFŚS na rok kalendarzowy jest zmiennym załącznikiem nr 4 do Regulaminu,
5. projekt preliminarza corocznie, do końca miesiąca lutego, opracowuje Komisja Socjalna i przedkłada do akceptacji Administratorowi, który następnie wprowadza preliminarz do realizacji,
6. coroczne odpisy na SZFŚS dzieli się na część socjalną i część mieszkaniową, przy czym procentowy udział tych części określa Preliminarz dochodów i wydatków Funduszu na każdy rok,
7. rozliczenie wydatkowania środków następuje w sprawozdaniu za rok ubiegły,
8. wszelkie decyzje o przydziale świadczeń z Funduszu.

§ 5

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z:

- 1) corocznego odpisu podstawowego na każdego pracownika zatrudnionego, a także przebywającego na urlopie wychowawczym, wyliczonego od postawy (37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego),
 - 2) 8% planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenie osobowe nauczycieli.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny. Na realizację pkt 2-5 § 8 pozostawia się kwotę nie mniejszą niż kwota miesięcznego wynagrodzenia nauczyciela mianowanego w danym roku kalendarzowym.

§ 6

Za błędne decyzje dotyczące administrowania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi pracodawca. Związkowi zawodowemu przysługuje prawo dochodzenia roszczeń w przypadku niezgodnego z ustawą i innymi aktami prawnymi wydatkowania środków Funduszu.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§7

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnione są wszystkie osoby, którym prawo do korzystania z Funduszu dał przepis zawarty w art.2 pkt.4 ustawy oraz osoby, którym prawo to nadał pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
Są to w szczególności:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania - w pełnym i niepełnym, wymiarze czasu pracy;
 - 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, macierzyńskich, zdrowotnych i innych ;
 - 3) członkowie rodzin pracowników;
 - 4) emeryci i renciści (byli pracownicy szkoły);
 - 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali rentę rodzinną .
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 3 i 4 regulaminu zalicza się:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci: własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w tym wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18
- 2) a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat
- 3) osoby wymienione w pkt. 1 (niezdolne do żadnej pracy na podstawie orzeczenia lekarskiego) bez względu na wiek

IV. Przeznaczenie Funduszu Świadczeń Socjalnych

§8

Środki Funduszu przeznaczone są na działalność socjalną w zakresie:

1. Dofinansowywania różnych form wypoczynku urlopowego i wakacyjnego osób uprawnionych, zwłaszcza wczasów, a także wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.
 - 1) Nauczycielom przysługuje obligatoryjnie określone art. 53 pkt 1a Karty Nauczyciela świadczenie urlopowe.
 - 2) Nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi przysługuje dofinansowanie określonej we wniosku pracownika formy wypoczynku (zależnie o sytuacji życiowej i materialnej pracownika, przyznawane według tabeli dopłaty stanowiącej załącznik do regulaminu).
2. Dofinansowywania działalności kulturalno - oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i (z wyłączeniem uroczystości szkolnych) oraz zakupu biletów wstępu na te imprezy.
3. Dofinansowywanie działalności sportowo- rekreacyjnej organizowanej w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej, uczestnictwa w masowych imprezach sportowych lub zakupu biletów wstępu na imprezy sportowe i rekreacyjne.
4. Bezzwrotnych zapomóg losowych dla osób, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej np. z powodu sytuacji losowych (kradzież, włamanie, pożar, zalanie bądź inne poważne uszkodzenie mieszkania), a także w wyniku innych czynników, które w znacznym stopniu wpłynęły na pogorszenie się warunków życia pracownika.
5. Z tytułu ciężkiej lub długotrwałej choroby wnioskującego, zapomoga losowa może zostać przyznana jeden raz w roku kalendarzowym osobie, której dochód brutto na jednego członka w rodzinie nie przekracza wartości 125% najniższego wynagrodzenia w kraju w danym roku kalendarzowym. Pomoc ta udzielana jest na uzasadniony wniosek pracownika lub innej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
6. Okolicznościowych świadczeń rzeczowych wynikających z pogorszenia sytuacji materialnej pracownika. Wysokość świadczenia zależna jest od sytuacji życiowej i materialnej osoby składającej wniosek.

§ 9

1. Środki z wyłączonej części Funduszu Socjalnego - przeznaczone na pomoc mieszkaniową wykorzystuje się na udzielanie pożyczek mieszkaniowych dla uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu. Są one gromadzone na wspólnym koncie znajdującym się w dyspozycji Urzędu Gminy w Sicienku.
2. Środki finansowe na pomoc mieszkaniową pochodzą z części odpisu na Fundusz Socjalny, następnie ze spłat pożyczek i ich oprocentowania.
3. Osobami uprawnionymi do korzystania ze zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe są pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony lub określony (w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin; przebywający na urloпах wychowawczych, zdrowotnych i innych), emeryci i renciści byli pracownicy szkoły, emeryci oraz renciści objęci opieką socjalną

placówki - nie posiadający aktualnych zobowiązań wobec Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z tego tytułu.

4. Podstawę wypłaty pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta pomiędzy Administratorem SFŚS, a osobą uprawnioną otrzymującą pomoc, w której określa się kwotę pożyczki, okres spłaty, liczbę i wysokość rat, itp.
5. Warunkiem zawarcia umowy pożyczki jest poręczenie jej spłaty przez dwie osoby fizyczne, tj. poręczycieli spełniających poniższe wymagania:
 - 1) są zatrudnieni na czas nieokreślony w szkole należącej do SFŚS;
 - 2) nie toczą się wobec nich się postępowania egzekucyjne;
 - 3) nie są współmałżonkiem pożyczkobiorcy.
6. Każda zmiana warunków umowy pożyczki, takich jak wysokość pożyczki, okres spłaty, liczba rat czy zawieszenie pożyczki wymaga zgody pożyczkobiorcy oraz pracodawcy, a także akceptacji poręczycieli (poprzez złożenie własnoręcznych podpisów na stosownych aneksach do umów), a także uprzedniego uzgodnienia warunków zmian umowy ze związkami zawodowymi.
7. **Szczegółowe warunki dotyczące zasad otrzymania, okresu spłaty i oprocentowania pożyczek znajdują się w Regulaminie korzystania ze środków Scentralizowanego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

§10

Z podatku dochodowego od osób fizycznych wyłączone są: wartość rzeczowych świadczeń okolicznościowych, otrzymywanych przez pracownika, sfinansowanych w całości ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym połowy kwoty najniższego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w grudniu roku poprzedzającego rok podatkowy; (rzeczowymi świadczeniami okolicznościowymi są w szczególności bony towarowe, paczki świąteczne dla dzieci, bilety na imprezy sportowe i kulturalne).

V. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§11

Priorytety w przyznawaniu świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Dotyczy to również pomocy losowej na cele mieszkaniowe.

§ 13

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia jest zobowiązana złożyć do pracodawcy wypełniony wniosek o przyznanie świadczenia (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu), zawierający oświadczenie o sytuacji życiowej i materialnej rodziny z wyliczoną wysokością dochodu netto, przypadającego na osobę w rodzinie a także uzasadnienie ubiegania się o świadczenie.
2. Podstawę do ustalenia wysokości świadczenia z Funduszu stanowi dochód netto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, uzyskiwany przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe oraz jego sytuacja rodzinna i życiowa.
3. Średni dochód netto oblicza się z sumy dochodów netto osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, podzielonej przez 3, a następnie przez liczbę osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym. Do dochodu zalicza się:
 - 1) składniki wynagrodzeń osobowych,
 - 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - 3) dochód z działalności gospodarczej,
 - 4) zasiłki z ubezpieczenia społecznego (z wyjątkiem pogrzebowych, porodowych i pielęgnacyjnych),

- 5) emerytury i renty,
 - 6) dochód z gospodarstwa rolnego wraz z dopłatami bezpośrednimi wypłaconymi z UE,
 - 7) dochód z najmu,
 - 8) dochód z pracy dodatkowej (np. praca agencyjna, umowy zlecenia, umowy o dzieło),
 - 9) stypendia i wynagrodzenia ucznia pobierającego naukę zawodu
 - 10) zasiłek dla bezrobotnych,
 - 11) alimenty (nie są wykazane w PIT),
 - 12) świadczenie wychowawcze 500 + .
4. Dochód z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności, przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższej od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone.
 5. Do wniosku o zapomogę socjalną z tytułu długotrwałej choroby należy dołączyć:
 - 1) zaświadczenie od lekarza specjalisty potwierdzające długotrwałą chorobę,
 - 2) zaświadczenie od lekarza zawierające nazwy leków przyjmowanych w związku z długotrwałą chorobą,
 - 3) dokumenty potwierdzające wydatki poniesione z tytułu długotrwałej choroby (rachunki, faktury, na leczenie lub na leki).
 6. Wysokość zapomogi socjalnej z tytułu długotrwałej choroby, każdorazowo zostanie określona przez komisję socjalną i jest uzależniona od poniesionych kosztów wnioskującego oraz ilości środków zgromadzonych na koncie funduszu.
 7. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, Pracodawca ma prawo do weryfikacji złożonych oświadczeń i żądania wglądu do dokumentów, które potwierdzają informacje podane przez pracownika (lub innej osoby ubiegającej się o świadczenie), w szczególności zaświadczenia z banku, deklaracji PIT, aktu urodzenia, aktu zgonu. W tym celu Pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania. Odmowa przedłożenia do wglądu takich dokumentów skutkuje nieprzyznaniem świadczenia.
 8. Wysokość przyznanego świadczenia określa tabela wysokości przyznanego świadczenia (załącznik nr 2).

§14

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie. Dotyczy to sytuacji, gdy odmowa nie jest sprzeczna z ogólnymi przepisami regulaminu ZFŚS.
2. Odmownie załatwione wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z Funduszu wymagają uzasadnienia pracodawcy.
3. Decyzja dyrektora odmawiająca wypłaty jest ostateczna.

§15

1. Dopłaty z Funduszu do poszczególnych form pomocy socjalnej przewidzianej w regulaminie przyznawane są dwa razy w roku. Wyjątki od tej reguły są wyszczególnione w dalszych postanowieniach regulaminu.
2. Wniosek o przyznanie świadczenia można złożyć w terminach do 31 maja oraz do 31 października każdego roku.
3. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej i życiowej osoby uprawnionej pomoc z Funduszu można przyznać częściej niż dwa razy w roku.
4. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach (z przyczyn obiektywnych, nieleżących po stronie zainteresowanego) z wnioskiem o przyznanie zapomogi losowej lub bezzwrotnej pomocy finansowej mogą także wystąpić: pracodawca, grupa

pracowników. Nawet w takiej sytuacji osoba uprawniona musi wypełnić odpowiedni wniosek, oświadczenie i potwierdzić odbiór świadczenia. Wyjątkowo świadczenie odbiera ktoś inny, dysponujący odpowiednim upoważnieniem.

5. Przyznane świadczenia finansowe przekazywane są na konta osobiste na podstawie listy wypłat zatwierdzonej przez dyrektora szkoły. Podstawą sporządzenia listy wypłat środków ZFŚS jest protokół uzgodnień dyrektora i związków zawodowych.

VI. Dane osobowe

§16

1. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS oraz art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia RODO. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, przetwarzane są wyłącznie w celu przyznania świadczeń

z Funduszu i ustalenia ich wysokości zgodnie z wymaganiami określonymi w:

- 1) Ustawie o ZFŚS;
- 2) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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);
- 3) Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1781).

2. Dane osobowe szczególne (dotyczące zdrowia) osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 9 ust. 1 lit. b rozporządzenia RODO.

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.

4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych zawartych w oświadczeniach w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Dokumenty potwierdzające okazywane są wyłącznie do wglądu, stosowna notatka jest sporządzana przez osobę odpowiedzialną za weryfikację.

5. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Administratora. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

6. Pracodawca przetwarza dane osobowe osób uprawnionych 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.

7. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

8. Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Administrator usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów określonych w ustawie o ZFŚS, ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.

VII. Postanowienia końcowe

§17

1. Przewidziane w Regulaminie terminy i ograniczenia czasowe mogą ulec zmianie w zależności od możliwości finansowych Funduszu na dany rok kalendarzowy.
2. Treść niniejszego regulaminu została uzgodniona z przedstawicielami pracowników.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

Obowiązuje od 1 maja 2021 r.

.....
imię i nazwisko.....
adres.....
status (pracownik, emeryt).....
nr telefonuDyrektor Szkoły Podstawowej
im. M. Kopernika w Sicienku**WNIOSEK o przyznanie:**

1. Proszę o udzielenie:

- 1) świadczenia socjalnego*; 2) zapomogi losowej*; 3) świadczenia okolicznościowego*; 4) dofinansowania do wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie dla mnie i moich dzieci* (* Właściwe zaznaczyć)

Uzasadnienie złożonego wniosku (dotyczy zapomogi losowej proszę o dołączenie dokumentacji potwierdzającej zdarzenie lub koszty leczenia- rachunki, faktury):
.....
.....

2. Osoby na utrzymaniu lub pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym:

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Czy pracuje (tak/nie)	Data urodzenia dziecka

3. Oświadczam, że wysokość dochodu miesięcznego (netto) przypadający na jednego członka rodziny z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc składania wniosku wynosi _____ złotych

_____ słownie

4. Oświadczenie w sprawie wypłaty: Proszę o wypłatę świadczenia w formie gotówki*

/ na konto*nr:.....

Potwierdzam prawdziwość danych własnoręcznym podpisem i jestem świadom/a odpowiedzialności karnej, za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 247 K.K. grozi kara pozbawienia wolności do lat pięciu.

.....
data.....
podpis pracownika

Klauzula informacyjna

Informujemy, że Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest:

Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Sicienku, ul. Bydgoska 8, 86-014 Sicienko. Z Administratorem można skontaktować się osobiście w jego siedzibie, poprzez adres poczty elektronicznej sp.sicienko@sicienko.pl lub pisemnie pod podanym wyżej adresem.

Z naszym Inspektorem Ochrony Danych Agnieszka Sikora, można skontaktować się przy pomocy adresu e-mail iod_spsicienko@rodo.pl

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu realizacji zadań Administratora związanych z działalnością socjalną na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316) oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Dane wrażliwe, o których mowa w art. 9 RODO, przetwarzane będą na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS.

Pani/Pana danych osobowych mogą być ujawnione:

- Komisji Socjalnej ZFŚS
- Osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych.
- Właściwym podmiotom administracji publicznej i samorządowej w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- Firmom świadczącym usługi, a w szczególności w zakresie: ochrony danych osobowych, podmiotom wykonującym usługi audytu, obsługi informatycznej, oprogramowania komputerowego.
- Innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla administratora.

Posiada Pan/Pani prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania albo ograniczenia ich przetwarzania oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji określonego powyżej celu, a po tym czasie przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa, maksymalnie 3 lata od wydania decyzji o udzieleniu świadczenia.

Administrator nie profiluje danych osobowych. Jeśli w trakcie posiadania informacji na temat danej osoby pojawi się inna potrzeba ich przetworzenia niż wskazana wcześniej, jesteśmy zobowiązani do poinformowania jej kiedy i w jakim celu mamy zamiar te dane przetworzyć. Pani/Pana dane nie są przetwarzane poza obszar EOG.

Data nadania upoważnienia:

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2026/679 z dnia 27 kwietnia 2026 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, zwane RODO) oraz ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000)
upoważniam

Panią / Pana

.....
powołaną/powołanego do komisji socjalnej

do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO – osób uprawnionych, w ramach obsługi wniosków o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Niniejsze upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych w formie tradycyjnej.

POLECAM

przetwarzać dane osobowe, wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych obowiązków zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz przepisami RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, a także z Polityką ochrony danych osobowych.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do zachowania w tajemnicy wszelkich danych, do których ma Pani/Pan dostęp w związku z realizacją obowiązków i służbowych zarówno w trakcie trwania powołania do komisji socjalnej, jak i po jego zakończeniu.

Upoważnienie ważne jest w okresie powołania do komisji socjalnej.

.....
Administrator Danych
lub osoba upoważniona przez AD

**Preliminarz/ Sprawozdanie przychodów i wydatków
Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok**

L.p.	Wyszczególnienie	Dochody (w złotych)	Wydatki (w złotych)
1	BO. Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym w dn. 01.01. r.		
2	Wpływy środków z corocznego odpisu		
3	Inne wpływy		
4	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna		
5	Dofinansowanie wypoczynku		
6	Zapomogi losowe		
7	Bezzwrotna pomoc finansowa lub rzeczowa		
8	Inne wydatki (jakie?), w tym rezerwa		
9	BZ. Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym w dn. 31.12. r.		
Ogółem:			

Ustalenia dodatkowe:

- 1) Tabela stawek dofinansowania:.....
- 2) Procentowy udział części mieszkaniowej i socjalnej w odpisie rocznym
- 3) inne

Uzgodniono:
(miejscowość, data)

Podpisy Komisji Socjalnej:

Zatwierdził:

TABELA WYSOKOŚCI PRZYZNANEGO ŚWIADCZENIA

Obowiązująca od 01.05.2021 r

Dochód miesięczny netto na 1 członka rodziny	Pracownik/ Emeryt
1. do - 550 zł	200%zł
2. 551 - 1100 zł	160%zł
3. 1101 - 2090 zł	130%zł
4. 2091 - 3080 zł	100%zł
5. 3081- 3850 zł	70%zł
6. 3851- 4620 zł	40%zł
7. 4621- 5390 zł	10%zł
8.ponad 5391 zł	0% ...0....zł