

**REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. ŚW. JADWIGI KRÓLOWEJ POLSKI W KORNATCE**

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:
 - 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070),
 - 2) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1426, 1291, 1428, 1492)
 - 3) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1406, 1492),
 - 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215),
 - 5) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 263),
 - 6) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.),
 - 7) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, RODO (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1).

§2

**KLAUZULA INFORMACYJNA
OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH OSÓB UPRAWNIONYCH
DO KORZYSTANIA Z ZFŚS**

W związku z treścią art. 13 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), zwanego dalej RODO, Szkoła Podstawowa w Kornatce informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Szkoła Podstawowa w Kornatce z siedzibą w Kornatce 105, 32-410 Dobczyce.

- 2) W Szkole został powołany inspektor ochrony danych osobowych **Pani Sylwia Wierciak**, z którym można się kontaktować pocztą elektroniczną na adres: iodcuw@dobczyce.pl.
- 3) Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
- 4) Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
- 5) Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
- 6) Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa.
- 7) Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
- 8) Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
 - b) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - c) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego.
2. Odpis podstawowy wynosi:
 - 1) dla nauczycieli – jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i **110 %** kwoty bazowej, określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej i ustalonej corocznie *w ustawie budżetowej*,
 - 2) dla nauczycieli emerytów, rencistów, osób pobierających nauczycielskie świadczenia kompensacyjne – w wysokości **5 %** pobieranych przez nich emerytur, rent, nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych,
 - 3) dla pracowników niepedagogicznych szkoły – w wysokości **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, ogłoszonego przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim,
 - 4) dla emerytów i rencistów, byłych pracowników niepedagogicznych szkół – w wysokości **6,25 %** przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt. 3.
3. Środki Funduszu zwiększa się o wpływy ze źródeł określonych w art. 7 ust.1 ustawy *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych*.
4. Naliczenia wartości odpisu podstawowego dokonuje się:

- 1) w terminie określonym dla sporządzenia projektów planów finansowych szkół – z uwzględnieniem planowanej w roku następnym przeciętnej liczby zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy oraz liczby emerytów i rencistów nad którymi szkoła sprawuje opiekę socjalną,
 - 2) do końca marca danego roku budżetowego – jako naliczenie korygujące dane, o których mowa w pkt 1 - po zastosowaniu obowiązującej na dany rok budżetowy kwoty bazowej i przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej oraz przeciętnej liczby zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy oraz liczby emerytów i rencistów nad którymi szkoła sprawuje opiekę socjalną,
5. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń, naliczonych zgodnie z ust.6 na dany rok kalendarzowy, przekazuje się na wyodrębnione konto Funduszu, w terminach:
- 1) do dnia 31 maja danego roku kalendarzowego – w kwocie wynoszącej co najmniej 75 % równowartości odpisów,
 - 2) do dnia 30 września danego roku – 25% odpisu.
6. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
7. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§4

OBSŁUGA FUNDUSZU I ZADANIA KOMISJI SOCJALNEJ

1. Środkami Funduszu administruje dyrektor szkoły.
2. Obsługę finansowo - księgową Funduszu prowadzi Centrum Usług Wspólnych Gminy Dobczyce.
3. Dyrektor szkoły powołuje **komisję socjalną**, w skład której wchodzi trzech pracowników jednostki, w tym przedstawiciel upoważniony przez zakładowe organizacje związkowe.
4. Kadencja komisji trwa 4 lata.
5. Komisja Socjalna:
 - 1) ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń,
 - 2) przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków,
 - 3) opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu, stanowiące załączniki do Regulaminu,
 - 4) monitoruje stan środków Funduszu,
 - 5) proponuje ewentualne zmiany w regulaminie Funduszu dyrektorowi szkoły.
6. Komisja Socjalna sporządza protokoły z posiedzeń wraz z informacją o wysokości przyznanej pomocy socjalnej dla poszczególnych uprawnionych i przedkłada go do podpisania dyrektorowi.
7. Dyrektor w uzgodnieniu z komisją socjalną:

- 1) ustala w terminie do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego, podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej z uwzględnieniem zasad określonych w §7 niniejszego regulaminu, celem sporządzenia preliminarza przychodów i wydatków Funduszu,
- 2) dokonuje w ciągu roku kalendarzowego, projektów zmian w podziale środków, o których mowa w pkt. 1, w zależności od ilości indywidualnych wniosków uprawnionych i rodzaju zgłoszonych potrzeb,
- 3) zajmuje się organizacją na rzecz uprawnionych, zbiorowych usług kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych oraz wycieczek i wyjazdów pracowniczych,
- 4) rozpatruje indywidualne sprawy i wnioski uprawnionych, a w tym:
 - a) ocenia sytuację rodzinną i materialną uprawnionego,
 - b) ustala wysokość dofinansowania na podstawie oświadczenia o dochodach uprawnionego,
 - c) ustala wysokość zapomogi pieniężnej (losowej).
8. Świadczenie socjalne finansowane z Funduszu **nie jest świadczeniem należnym i ma charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek świadczenia z tego tytułu.**
9. **Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają pisemnego uzasadnienia, a decyzja pracodawcy jest ostateczna.**
10. W razie wystąpienia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku (**Załącznik Nr 1** do Regulaminu) dyrektor może zażądać od osoby uprawnionej przedstawienia zaświadczenia o dochodach lub zeznania rocznego PIT za rok poprzedni. Odmowa udostępnienia niezbędnych danych może skutkować nieprzyznaniem świadczenia.
11. W zakresie finansowania pożyczek na cele mieszkaniowe, Szkoła prowadzi wspólną działalność socjalną z innymi placówkami edukacyjnymi Gminy i Miasta Dobczyce na warunkach określonych w Porozumieniu w sprawie prowadzenia połączonej międzyzakładowej działalności socjalnej w zakresie pomocy mieszkaniowej pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Dobczyce, w oparciu o regulamin przyznawania pomocy mieszkaniowej.

§5

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Uprawnienia do świadczeń socjalnych nabywa pracownik od dnia zatrudnienia.
2. Do korzystania ze świadczeń socjalnych uprawnieni są:
 - 1) pracownicy Szkoły Podstawowej w Kornatce (bez względu na rodzaj stosunku pracy i wymiar czasu pracy), w tym także przebywający na urloпах: urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, ojcowskim, wychowawczym i bezpłatnym oraz nauczyciele korzystający z urlopu dla poratowania zdrowia,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, z którymi rozwiązano stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne, nad którymi Szkoła Podstawowa w Kornatce sprawuje opiekę socjalną,

- 3) członkowie rodzin pracowników, emerytów lub rencistów w tym także członkowie rodziny zmarłego pracownika.
3. Za członków rodziny osób uprawnionych do korzystania z funduszu uważa się:
 - 1) współmałżonków prowadzących z uprawnionym pracownikiem, emerytem, rencistą wspólne gospodarstwo domowe,
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz dzieci po zmarłych pracownikach - nie dłużej niż do 18 lat, a jeżeli się kształcą to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia,
 - 3) osoby wymienione w pkt. 1-2 po zmarłych pracownikach, jeżeli były na ich utrzymaniu.

§6

ZASADY DOKONYWANIA PODZIAŁU ŚRODKÓW Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Ze środków Funduszu wypłaca się uprawnionemu nauczycielowi, do końca sierpnia każdego roku, świadczenie urlopowe zgodnie z art. 53 pkt.1 Ustawy Karta Nauczyciela.
2. Pozostałe środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:
 - 1) krajowych i zagranicznych wczasów wypoczynkowych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych, wycieczek zakupionych przez osoby uprawnione - nie częściej niż raz na dwa lata;
 - 2) zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk, obozów, zielonych szkół oraz pobytu na leczeniu sanatoryjnym - nie częściej niż raz w roku;
 - 3) indywidualnego wypoczynku urlopowego uprawnionego zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) nie częściej niż raz w roku;
 - 4) zapomogi pieniężnej o charakterze losowym;
 - 5) pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym oraz wiosennym;
 - 6) pomocy finansowej w związku z zakupem paczek mikołajowych dla dzieci do lat 15;
 - 7) imprez kulturalno-oświatowych oraz rekreacyjno- sportowych (typu: kino, teatr, filharmonia, opera, operetka, koncerty, galerie sztuki, muzea, pływalnie, mecze sportowe, korty tenisowe, siłownie, zajęcia fitness, wyciągi narciarskie itp.),
 - 8) wycieczek i wyjazdów pracowniczych organizowanych przez pracodawcę.
3. Dofinansowanie wyżej wymienionych form z ZFŚS może mieć postać całkowitej refundacji poniesionych kosztów lub częściowej odpłatności w miarę posiadanych środków.
4. Planowane przychody Funduszu oraz rozchody z przeznaczeniem na rodzaje i cele działalności, objęte są rocznym preliminarzem zweryfikowanym przez głównego księgowego szkół i uzgodnionym przez dyrektora szkoły z organizacją związkową.
 - 1) dofinansowanie do wypoczynku w wysokości nie większej niż 40% tych środków,
 - 2) pomoc finansowa w wysokości nie większej niż 55% środków,

- 3) działalność kulturalno – oświatowa oraz rekreacyjno – sportowa 5% środków pozostających po zabezpieczeniu wszystkich zgłoszonych potrzeb,
- 4) pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości 12% odpisu podstawowego.

§7

ZASADY PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Zasady naliczania świadczenia urlopowego dla nauczycieli wskazano w §6 ust.1 niniejszego Regulaminu.
2. W pozostałym zakresie przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.
3. Podstawą do przyznania pomocy z ZFŚS jest złożenie do 31 marca każdego roku oświadczenia o dochodach rodziny będącej we wspólnym gospodarstwie domowym (załącznik nr 1) oraz każdorazowo właściwego wniosku przez osobę uprawnioną (załączniki nr 2,3,4,5,6,7,8).
4. Za małoletnie dzieci zmarłych pracowników wniosek składa ich opiekun prawny.
5. W przypadkach losowych, kwalifikujących się do przyznania świadczenia losowego, wniosek w imieniu uprawnionego może złożyć organizacja związkowa lub dyrektor szkoły.
6. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych przyjmuje się **średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny** osoby uprawnionej, obliczony jako **suma dochodów za rok poprzedni** uzyskanych przez:
 - 1) pracownika i współmałżonka,
 - 2) emeryta, rencisty - byłego pracownika szkoły i jego współmałżonka,
 - 3) członków rodziny zmarłego pracownika,
7. Do dochodu brutto zalicza się wszystkie:
 - 1) dochody uzyskane ze stosunku pracy,
 - 2) renty i emerytury,
 - 3) dochody z gospodarstwa rolnego,
 - 4) przychód z działalności gospodarczej pomniejszony o koszty uzyskania przychodu,
 - 5) inne dochody podlegające podatkowi dochodowemu od osób fizycznych.
8. Rozpatrywanie wniosków odbywa się nie rzadziej niż raz na kwartał, a w razie sytuacji losowej częściej.
9. Przyznana i zatwierdzona do wypłaty kwota pieniężna powinna uwzględniać, w razie wystąpienia okoliczności określonych w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. *o podatku dochodowym od osób fizycznych* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2032 z późn. zm.) (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 14 poz. 176 z późn. zm.) odpowiednią kwotę na zapłatę zaliczki na ten podatek.
10. Wnioski o przyznanie świadczeń przyjmowane są w następujących terminach:
 - 1) do 31 marca, 30 czerwca, 30 września, 30 listopada każdego roku,
 - 2) w każdym czasie - o przyznanie zapomóg pieniężnych o charakterze losowym.

11. Wnioski o przyznanie świadczeń wraz z dokumentacją składane są w sekretariacie szkoły.
12. Wysokość dofinansowania świadczeń socjalnych, o których mowa w niniejszym Regulaminie określają „Tabele dofinansowania świadczeń z Funduszu” stanowiące załącznik nr 9 do Regulaminu.
13. Wysokość dofinansowania jest ustalana na posiedzeniu Komisji i zależy od posiadanych środków.

§8

WARUNKI WYPŁATY ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH FINANSOWANYCH Z FUNDUSZU

1. Warunkiem przyznania świadczeń socjalnych są indywidualne wnioski uprawnionych, składane na odpowiednim druku (załączniki nr 2,3,4,5,6,7,8).
2. W przypadku krajowych i zagranicznych wczasów wypoczynkowych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych, wycieczek zakupionych przez osoby uprawnione warunkiem uzyskania dofinansowania jest dołączenie do wniosku oryginału faktury wystawionej na uprawnionego za wykupione usługi.
3. W przypadku krajowego zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk, obozów, zielonych szkół oraz pobytu na leczeniu sanatoryjnym warunkiem uzyskania dofinansowania jest dołączenie do wniosku oryginału faktury wystawionej na uprawnionego za wykupione usługi (z podaniem imienia i nazwiska dziecka).
4. W przypadku indywidualnego wypoczynku urlopowego uprawnionego zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) warunkiem uzyskania dofinansowania jest wykorzystanie minimum 14 kolejnych dni w ramach urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop), potwierdzone wnioskiem o urlop.
5. Dopłata do działalności kulturalno - oświatowej lub sportowo - rekreacyjnej przysługuje uprawnionemu, który do wniosku dołączy dokumenty potwierdzające poniesione koszty (w szczególności: rachunki, faktury, bilety itp.). Przy czym potwierdzenie wykonania przelewu nie jest wystarczającym dowodem.
6. Limit wartości biletów i karnetów zakupionych indywidualnie przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego określany jest corocznie w „Tabeli dofinansowań” (załącznik nr 9)
7. W przypadku korzystania z dofinansowania do wypoczynku przez pełnoletnie uczące się dziecko uprawnionego wymagane jest złożenie *Oświadczenia o uczęszczaniu pełnoletniego dziecka do szkoły* (załącznik nr 10).

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Do ewidencji księgowej Funduszu stosuje się ustawę z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) oraz procedury i obieg dokumentów księgowych ustalone dla szkół.
2. Zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej i są dokonywane w uzgodnieniu z organizacją związkową.
3. Postanowienia „Regulaminu” podaje się do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z organizacją związkową w dn. 01.03.2021 r.
6. Postanowienia Regulaminu wchodzi w życie z dniem 01.03.2021 r.

Związki Zawodowe:

Dyrektor szkoły:

Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....

Miejsce zamieszkania:

OŚWIADCZENIE

**o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadających na członka rodziny we
wspólnym gospodarstwie domowym za rok:**

Oświadczam, że w roku poprzedzającym datę złożenia wniosku łączne dochody **brutto** obliczone na podstawie PIT 11/11A/40A wszystkich członków mojej rodziny, wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, wyniosły zł, co w przeliczeniu na **1 osobę** stanowi kwotę zł miesięcznie.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 K.K.)

W przypadku zmian mających istotny wpływ na sytuację materialną zobowiązuje się do uaktualnienia oświadczenia.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu uzyskania świadczenia socjalnego. Mam prawo do wycofania zgody (w dowolnym momencie), dostępu do danych, usunięcia (w przypadkach określonych przepisami RODO), ograniczenia lub przeniesienia danych. Dane osobowe będą przetwarzane do odwołania zgody, a po takim odwołaniu, przez okres przedawnienia roszczeń przysługujących obu stronom.

.....
/miejscowość, data /

.....
/podpis wnioskodawcy/

KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z treścią art. 13 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), zwanego dalej RODO, Szkoła Podstawowa w Kornatce informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Szkoła Podstawowa w Kornatce z siedzibą w Kornatce 105, 32-410 Dobczyce

- 2) W Szkole został powołany inspektor ochrony danych osobowych Pani Sylwia Wierciak, z którym można się kontaktować pocztą elektroniczną na adres: iodcuw@dobczyce.pl
- 3) Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
- 4) Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
- 5) Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
- 6) Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa.
- 7) Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
- 8) Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO,
 - b) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
 - c) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

do Regulaminu Gospodarowania Środkami
ZFŚS w Szkole Podstawowej w Kornatce

Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....

Miejsce zamieszkania:

WNIOSEK O PRYZNANIE:

dofinansowania do wypoczynku dzieci
w formie: kolonii, zimowiska, obozu, zielonej szkoły, pobytu na leczeniu sanatoryjnym*

Proszę o dofinansowanie wypoczynku dziecka (dzieci):

- | | |
|-------------------|------------------|
| 1) | |
| (imię i nazwisko) | (data urodzenia) |
| 2) | |
| (imię i nazwisko) | (data urodzenia) |
| 3) | |
| (imię i nazwisko) | (data urodzenia) |

W załączeniu przedkładam oryginał faktury (wystawionej na uprawnionego za wykupione usługi z podaniem imienia i nazwiska dziecka).

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu uzyskania świadczenia socjalnego. Mam prawo do wycofania zgody (w dowolnym momencie), dostępu do danych, usunięcia (w przypadkach określonych przepisami RODO), ograniczenia lub przeniesienia danych. Dane osobowe będą przetwarzane do odwołania zgody, a po takim odwołaniu, przez okres przedawnienia roszczeń przysługujących obu stronom.

.....
/miejscowość, data /

.....
/podpis wnioskodawcy/

Przyznaje się świadczenie/ nie przyznaje się świadczenia* w wysokości

Podpisy członków Komisji Socjalnej:.....

Zatwierdzam :

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

*właściwe podkreślić

do Regulaminu Gospodarowania Środkami
ZFŚS w Szkole Podstawowej w Kornatce

Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....

Miejsce zamieszkania:

WNIOSEK O PRYZNANIE:

dofinansowania do wypoczynku urlopowego pracownika
„wczasy pod gruszą”

Proszę o dofinansowanie mojego wypoczynku urlopowego w terminie od
do razem roboczych dni urlopowych.

.....
/miejscowość, data /

.....
/podpis wnioskodawcy/

Przyznaje się świadczenie/ nie przyznaje się świadczenia* w wysokości

Podpisy członków Komisji Socjalnej:.....

Zatwierdzam

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

*właściwe podkreślić

do Regulaminu Gospodarowania Środkami
ZFŚS w Szkole Podstawowej w Kornatce

Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....

Miejsce zamieszkania:

**WNIOSEK O PRYZNANIE
dofinansowania do wypoczynku**

Proszę o dofinansowanie wypoczynku w formie:

krajowych/ zagranicznych **wczasów:** wypoczynkowych, leczniczych, profilaktyczno-
leczniczych, wycieczki *

W załączeniu przedkładam oryginał faktury wystawionej za wykupione usługi.

.....
/miejscowość, data /

.....
/podpis wnioskodawcy/

Przyznaje się świadczenie/ nie przyznaje się świadczenia* w wysokości

Podpisy członków Komisji Socjalnej:.....

Zatwierdzam :

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

*właściwe podkreślić

do Regulaminu Gospodarowania Środkami
ZFŚS w Szkole Podstawowej w Kornatce

Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....

Miejsce zamieszkania:

WNIOSEK O PRYZNANIE

pomocy finansowej

Proszę o przyznanie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie
jesiennie-zimowym/wiosennym*

.....
/miejscowość, data /

.....
/podpis wnioskodawcy/

Przyznaje się świadczenie/ nie przyznaje się świadczenia* w wysokości

Podpisy członków Komisji Socjalnej:.....

Zatwierdza :

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

*właściwe podkreślić

do Regulaminu Gospodarowania Środkami
ZFŚS w Szkole Podstawowej w Kornatce

Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....

Miejsce zamieszkania:

WNIOSEK O PRYZNANIE:

pomocy finansowej w związku z zakupem paczek mikołajowych dla dzieci do lat 15.

Proszę o dofinansowanie paczek mikołajowych dziecka/dzieci:

- | | |
|-------------------|------------------|
| 1) | |
| (imię i nazwisko) | (data urodzenia) |
| 2) | |
| (imię i nazwisko) | (data urodzenia) |
| 3) | |
| (imię i nazwisko) | (data urodzenia) |

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu uzyskania świadczenia socjalnego. Mam prawo do wycofania zgody (w dowolnym momencie), dostępu do danych, usunięcia (w przypadkach określonych przepisami RODO), ograniczenia lub przeniesienia danych. Dane osobowe będą przetwarzane do odwołania zgody, a po takim odwołaniu, przez okres przedawnienia roszczeń przysługujących obu stronom.

.....
/miejscowość, data /

.....
/podpis wnioskodawcy/

Przyznaje się świadczenie/ nie przyznaje się świadczenia* w wysokości

Podpisy członków Komisji Socjalnej:.....

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

*właściwe podkreślić

do Regulaminu Gospodarowania Środkami
ZFŚS w Szkole Podstawowej w Kornatce

Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....
Miejsce zamieszkania:

WNIOSEK O PRYZNANIE

zapomogi losowej

Proszę o przyznanie zapomogi losowej w związku z:

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

Do wniosku załączam:

- 1)
- 2)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu uzyskania świadczenia socjalnego. Mam prawo do wycofania zgody (w dowolnym momencie), dostępu do danych, usunięcia (w przypadkach określonych przepisami RODO), ograniczenia lub przeniesienia danych. Dane osobowe będą przetwarzane do odwołania zgody, a po takim odwołaniu, przez okres przedawnienia roszczeń przysługujących obu stronom.

.....
/miejscowość, data /

.....
/podpis wnioskodawcy/

Przyznaje się świadczenie/ nie przyznaje się świadczenia* w wysokości

Podpisy członków Komisji Socjalnej:.....

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

*właściwe podkreślić

Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....

Miejsce zamieszkania:

WNIOSEK O PRYZNANIE

dofinansowania do imprez kulturalno-oświatowych oraz rekreacyjno- sportowych
(kino, teatr, filharmonia, opera, operetka, koncerty, galerie sztuki, muzea, pływalnie,
mecze sportowe, korty tenisowe, siłownie, zajęcia fitness, wyciągi narciarskie itp.)

Proszę o dofinansowanie do poniesionych kosztów zakupu biletów:

.....
(wymienić)

Suma poniesionych kosztów wynosi:

W załączeniu przedkładam dowody zakupu

1)

2)

3)

.....
/miejscowość, data /

.....
/podpis wnioskodawcy/

Przyznaje się świadczenie/ nie przyznaje się świadczenia* w wysokości

Podpisy członków Komisji Socjalnej:.....

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

*właściwe podkreślić

do Regulaminu Gospodarowania Środkami
ZFŚS w Szkole Podstawowej w Kornatce

TABELA DOFINANSOWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

PROGI DOCHODOWE

Próg dochodu	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie
I	2000 zł
II	3000 zł
III	Powyżej 3000 zł

POMOC FINANSOWA

Próg dochodu	Wysokość
I	do 1000 zł
II	do 800 zł
III	do 600 zł

WYPOCZYNEK ZORGANIZOWANY

Próg dochodu	% wysokości dofinansowania do poniesionych kosztów	
	Pracownicy i emeryci	Dzieci i młodzież
I	do 80%	do 95%
II	do 70%	do 90%
III	do 60%	do 85%

WYPOCZYNEK URLOPOWY PRACOWNIKA „WCZASY POD GRUSZĄ”

Próg dochodu	Wysokość
I	do 1500 zł
II	do 1200 zł
III	do 900 zł

WYJAZDY I IMPREZY ORGANIZOWANE PRZEZ PRACODAWCĘ

Próg dochodu	Wysokość
I	do 100%

II	do 90%
III	do 80%

IMPREZY KULTURALNO-OŚWIATOWYCH I REKREACYJNO- SPORTOWE

Próg dochodu	Wysokość (rocznie)
I	do 200 zł
II	do 180 zł
III	do 160 zł

Załącznik nr 10

do Regulaminu Gospodarowania Środkami
ZFŚS w Szkole Podstawowej w Kornatce

OŚWIADCZENIE O UCZĘSZCZANIU PEŁNOLETNIEGO DZIECKA DO SZKOŁY

Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....

Miejsce zamieszkania:

Oświadczam, że moje pełnoletnie dziecko.....

urodzone..... pobiera naukę
(nazwa szkoły/uczelni)

.....i nie osiąga stałych dochodów.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 K.K.)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu uzyskania świadczenia socjalnego. Mam prawo do wycofania zgody (w dowolnym momencie), dostępu do danych, usunięcia (w przypadkach określonych przepisami RODO), ograniczenia lub przeniesienia danych. Dane osobowe będą przetwarzane do odwołania zgody, a po takim odwołaniu, przez okres przedawnienia roszczeń przysługujących obu stronom.

.....
/miejscowość, data /

.....
/podpis wnioskodawcy/