Szkoła Podstawowa nr 9
im. Stefanii Sempołowskiej
59-300 Lubin, ul. Legnicka 1
tel. 76 / 746-21-20; fax 76 / 746-21-21
NIP 692-10-28-835, Regon 000[illegible]692

Szkoła Podstawowa nr 9
im. Stefanii Sempołowskiej w Lubinie

Regulamin

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Szkoła Podstawowa
im. Stefanii Sempołowskiej
59-300 Lubin, ul. Legnicka 1
tel. 76 / 746-21-20; fax 76 / 746-21-21
NIP 692-10-28-835, Regon 000712692

Zarządzenie nr 9/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 w Lubinie
z dnia 20 marca 2019r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 9 w Lubinie

Na podstawie:

- Ustawy z dni 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 1316 ze zm.)
- Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 263).

zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 1 maja 2019 roku wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 9 w Lubinie.

§ 2

Tracą moc:

- Zarządzenie Nr 6/2014 z dnia 3 marca 2014 r.
- Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 9 w Lubinie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora szkoły nr 6/2014 z dnia 3 marca 2014 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązywania od 1 maja 2019 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr inż. Elżbieta Sikora

.....

podpis dyrektora

Spis treści

I. Postanowienia ogólne 2
II. Tworzenie funduszu 3
III. Osoby uprawnione do korzytania z funduszu 4
IV. Przeznaczenie Funduszu 4
V. Zasady przyznawania świadczeń z funduszu 6
VI. Dopłaty do wypoczynku 7
VII. Działalność kulturalno-oświatowa, ... 7
sportowo-rekreacyjna 7
VIII. Pomoc materialna 8
IX. Dofinansowanie do opłat 9
X. Pomoc na cele mieszkaniowe 9
XI. Postanowienia uzupełniające i końcowe 10

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 9 w Lubinie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Podstawy prawne działalności socjalnej określają:
2.
   1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. 2018 poz. 1316) – zwana dalej ustawą o ZFŚS;
   2) Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 263)
   3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. 2018 poz. 967) zwana dalej Kartą Nauczyciela;
   4) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2018 poz. 917)
   5) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r.) w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. 2009 nr 43 poz. 349)

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   1) **Pracodawcy**, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 9 im. Stefanii Sempołowskiej w Lubinie reprezentowaną przez dyrektora szkoły;
   2) **Szkole**, rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 9 im. Stefanii Sempołowskiej w Lubinie;
   3) **Funduszu**, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
   4) **Łącznym średnim dochodzie brutto**, rozumie się przez to sumę wszystkich dochodów brutto osób uprawnionych, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, osiągniętym w okresie 3 miesięcy poprzedzającym złożenie wniosku, podzielonym przez liczbę 3 miesięcy oraz ilość osób uprawnionych.
   5) **Źródle dochodu**, rozumie się przez to wszystkie uzyskane przychody opodatkowane i zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych tj.
      - **wynagrodzenia** tj. umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, emerytury, renty, zasiłki, działalność gospodarcza, zbycie papierów wartościowych, zbycie nieruchomości,
      - **działalność pozarolniczą** tj. dochody z najmu, dzierżawy i inne.
      - **dochody nieopodatkowane** tj. alimenty i inne

II. TWORZENIE FUNDUSZU

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.
2. Odpis podstawowy dla nauczycieli tworzy się na podstawie postanowień Karty Nauczyciela, a dla pracowników niebędących nauczycielami – zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4.

1. Fundusz zwiększa się o :
   1) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
   2) wpływy z oprocentowanych pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

§ 5.

1. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy wymienionej ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz Roczny plan finansowy.
2. Roczny plan finansowy na rok kalendarzowy jest zmiennym Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 6.

1. Środkami Funduszu administruje dyrektor szkoły.
2. Regulamin Funduszu, jego wszelkie zmiany, Roczny plan finansowy i zmiany w planie finansowym wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.
3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w Rocznym planie finansowym mają pracodawca i zakładowe organizacje związków zawodowych działających na terenie szkoły.
4. Wnioski o przydział świadczeń rozpatruje zespół w skład którego wchodzą: pracodawca lub jego przedstawiciel oraz po jednym członku działających w szkole związków zawodowych.
5. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem dyrektor szkoły ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYTANIA Z FUNDUSZU

§ 7.

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

   1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania oraz umowy o pracę na czas nieokreślony i określony, w tym pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
   2) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego,
   3) współmałżonek pracownika, emeryta i rencisty,
   4) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, współmałżonka i przysposobione na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym:
      a) w wieku do lat 18,
      b) do 25 roku życia, jeżeli uczą się lub studiują, a nie pracują i nie pobierają zasiłku,
      c) bez względu na wiek, dzieci posiadające orzeczenie o niepełnosprawności bez względu na jej stopień.

IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 8.

1. Środki Funduszu przeznacza się na:

   1) świadczenia urlopowe wypłacane uprawnionemu nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku zgodnie z Kartą Nauczyciela.

   2) działalność socjalną, polegającą na przyznawaniu osobom uprawnionym następujących świadczeń:
      a) dofinansowania różnych formy wypoczynku osób uprawnionych,
      b) dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej,
      c) pomoc materialną: rzeczową lub finansową,
      d) dofinansowania do opłat za opiekę nad dziećmi osób uprawnionych w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego, opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię,
      e) zwrotną lub bezzwrotną pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 9.

1. **Dofinansowanie różnych form wypoczynku** polega na:
   1) wypłacie dofinansowania do indywidualnych zorganizowanych lub niezorganizowanych form wypoczynku urlopowego osobom uprawnionym tj.: wczasy rodzinne, wczasy profilaktyczno–lecznicze, leczenie sanatoryjne, wczasy pod gruszą.
   2) wypłacie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży osób uprawnionych tj.: kolonii, obozów, zimowisk, pobytów na leczeniu sanatoryjnym, rehabilitacyjnym, profilaktyczno-leczniczym.
   3) wypłacie dofinansowania wypoczynku w niedzielę i święta oraz w czasie wolnym od pracy, w przypadku organizowania tego typu wypoczynku przez szkołę.

2. **Dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych-oświatowych, sportowo- rekreacyjnych** polega na:
   1) dofinansowaniu wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez szkołę w czasie wolnym od pracy,
   2) dofinansowaniu do biletów wstępu m.in. na spektakle teatralne, seanse filmowe, wystawy, imprezy sportowe, kulturalne, koncerty, w przypadku organizowania tego typu imprez przez szkolę dla osób uprawnionych.
   3) dofinansowaniu do innych imprez kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych, w przypadku organizowania tego typu imprez przez szkolę dla jej pracowników.

3. **Pomoc materialna:** rzeczowa lub finansowa dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej lub losowej polega na przyznaniu bezzwrotnej pomocy finansowej dla osób uprawnionych.

4. **Dofinansowanie do opłat za opiekę nad dziećmi** osób uprawnionych w formach określonych w § 8 ust. 1 pkt 2 lit. d, polega na częściowym zwrocie poniesionych kosztów.

5. **Pomoc mieszkaniowa** polega na udzielaniu pomocy finansowej w formie pożyczek zwrotnych na:
   1) remont i modernizację mieszkania lub domu,
   2) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
   3) budowę lub zakup mieszkania lub domu.

5a. Wysokość pomocy nie zależy od celu mieszkaniowego w skazanego w ust 5 pkt 1-3.

V. ZASADY PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

§ 10.

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń oraz osoby, które nie uzyskały dopłat wówczas, gdy się o nie ubiegały nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
2. Wnioski niespełniające kryteriów kwalifikacyjnych, osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu, nie będą rozpatrywane.
3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
4. Wysokość świadczeń uzależnia się od posiadanych środków finansowych zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w Rocznym planie finansowym.

§ 11.

1. Podstawą przyznania pomocy socjalnej z Funduszu jest:
   1) wniosek osoby uprawnionej, poparty jej oświadczeniem o dochodzie brutto przypadającym na jedną osobę w rodzinie,
   2) zaświadczenie o pobieraniu nauki przez dziecko w wieku powyżej 18 roku życia,
   3) w przypadku dofinansowania świadczeń, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 odpowiednie dokumenty, o których mowa dalej.
2. Nauczyciele emeryci/renciści uprawnieni są do korzystania z Funduszu po dostarczeniu do 31 marca danego roku kalendarzowego oświadczenia o przychodzie za rok poprzedni - na podstawie PIT40A. Brak potwierdzenia otrzymywania świadczeń spowoduje wykluczenie w danym roku kalendarzowym z uprawnień.
3. Dyrektor szkoły analizując dokumenty ma prawo domagać się przedłożenia określonych dowodów od wnioskodawcy i jego współmałżonka tj. zaświadczenia o dochodach z wynagrodzenia, działalności pozarolniczej oraz dochodach nieopodatkowanych.
   W przypadku ich braku, wniosek będzie zakwalifikowany do najwyższego kryterium dochodowego.
4. Dochodem, przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, są wszelkie dochody pochodzące ze wszystkich źródeł tj. opodatkowane i zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych, uzyskiwane przez członków rodziny, z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.
7. Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.

VI. DOPŁATY DO WYPOCZYNKU

§ 12.

1. Pracownikom, emerytom i rencistom oraz ich dzieciom przysługuje raz w roku dofinansowanie do jednej wybranej formy wypoczynku wymienionej w niniejszym Regulaminie określonym w § 9 ust. 1 pkt 1, w miarę posiadania środków i w wysokości ustalonej w Rocznym planie finansowym na dany rok kalendarzowy.
2. Wysokość dofinansowania do indywidualnych zorganizowanych lub niezorganizowanych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wysokość dofinansowania wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży osób uprawnionych tj. letniego lub zimowego wypoczynku, kolonii zdrowotnych dzieciom i młodzieży osób uprawnionych określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Dzieciom osób uprawnionych przysługuje raz w roku dofinansowanie do jednej wybranej formy wypoczynku wymienionej w niniejszym Regulaminie określonej w § 9 ust. 1 pkt 2, w miarę posiadania środków i w wysokości ustalonej w Rocznym planie finansowym, po przedstawieniu odpowiednich dokumentów:
   1) Oryginału faktury, rachunku potwierdzającego poniesienie wydatku przez uprawnionego na rzecz dzieci własnych lub przysposobionych,
   2) Zaświadczenia potwierdzającego uprawnienia organizatora do organizacji zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży wraz z nr REGON.
5. Wnioski o dopłatę do wypoczynku, winny być złożone w następujących terminach:
   a) do 31 marca danego roku kalendarzowego – emeryci, renciści,
   b) do 01 czerwca danego roku kalendarzowego – pracownicy,
   c) wg potrzeb - pracownicy starający się o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży.
6. Wnioski pracowników niepedagogicznych powinny być zgodne z planem urlopów na dany rok kalendarzowy. Przerwa urlopowa nie może być krótsza niż 14 dni.

VII. DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO-OŚWIATOWA, SPORTOWO-REKREACYJNA

§ 13.

1. Dofinansowaniu podlegają wycieczki turystyczno - krajoznawcze organizowane przez szkołę, w czasie wolnym od pracy, wg stawek ustalanych każdorazowo i w miarę posiadanych środków w rocznym planie finansowym. Dofinansowanie obejmuje m. in. koszty: za przejazdy, zakwaterowanie, wyżywienie, bilety wstępu do zwiedzanych muzeów i zabytków, opłaty przewodników.
2. Dofinansowanie do biletów wstępu m.in. na spektakle teatralne, seanse filmowe, wystawy, koncerty, imprezy kulturalne, sportowe dla osób uprawnionych, w przypadku organizowania tego typu imprez przez szkołę dla jej

pracowników ustalane jest według stawek określonych w Załączniku nr 4 do Regulaminu, jednorazowo nie więcej niż 2 bilety na rodzinę i nie więcej niż trzykrotnie w ciągu roku.

3. Dofinansowanie do innych imprez kulturalno - oświatowych, sportowo - rekreacyjnych ustalana jest każdorazowo, w miarę posiadanych środków, w rocznym planie finansowym.

VIII. POMOC MATERIALNA

§ 14.

1. Osoby uprawnione mogą się ubiegać o pomoc materialną: rzeczową lub finansową
   w związku z:
   1) **indywidualnym zdarzeniem losowym**[1] – przez które rozumie się wszelkie zdarzenia, które są nieprzewidzialne, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności jak np.: nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, itp.
      a) **klęską żywiołową**[1], czyli zdarzeniem spowodowanym niszczycielskim działaniem sił przyrody, jak powodzie, huragany, gradobicia, pożary itp.
      b) **długotrwałą chorobą**[1] czyli chorobą, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako choroba przewlekła,
      c) **śmiercią**[1],
   2) **inną trudną sytuacją materialną, życiową lub rodzinną**[2]
2. Pomoc rzeczowa polega na udzieleniu środków spożywczych lub innych potrzebnych artykułów.
3. Wysokość dofinansowania jest zmienna, każdy wniosek rozpatrywany jest indywidualnie.
4. Okoliczności stanowiące podstawę przyznania świadczeń, o których mowa w ust. 1 powinny być wykazane stosownymi dokumentami, którymi są:
   1) **z tytułu indywidualnego zdarzenia losowego** – dokumenty potwierdzające zaistniałe zdarzenie losowego (np. dokument potwierdzający wypadek)
      a) **klęski żywiołowej** – dokument potwierdzający zaistnienia szkody (np. dokument straży pożarnej o pożarze, powodzi itp.)
      b) **długotrwałej, przewlekłej choroby** – aktualne zaświadczenie lekarskie,
      c) **śmierci** - kserokopia skróconego odpisu aktu zgonu oraz skróconego odpisu aktu stanu cywilnego potwierdzającego stopień pokrewieństwa z osobą zmarłą.
   2) **innej trudnej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej** – opis trudnej sytuacji i wskazanie okoliczności uzasadniających przyznanie pomocy potwierdzające ponoszone koszty.

---

[1] Zapomoga nieopodatkowana
[2] Zapomoga opodatkowana

IX. DOFINANSOWANIE DO OPŁAT

§ 15.

1. Dofinansowanie do opłat za opiekę na dziećmi osób uprawnionych przyznawana jest nie częściej niż 2 razy w roku, w miarę posiadanych środków, określonych w Rocznym planie finansowym i zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą Załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Podstawą przyznania świadczenia jest przedstawienie odpowiednich dokumentów:
   a) zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka w danym okresie do przedszkola, żłobka i innych form wychowania i opieki,
   b) dokument potwierdzający poniesione koszty – wykaz bankowy, rachunek
   c) kopia umowy o świadczeniu usług – dot. dzienny opiekun, niania

X. POMOC NA CELE MIESZKANIOWE

§ 16.

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej.
2. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w szkole na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony. Jeden gwarant może poręczyć maksymalnie trzy pożyczki, po złożeniu oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 11 do Regulaminu.
3. Czas spłaty pożyczki określa się na 3 lata. Krótszy okres spłaty będzie rozpatrywany indywidualnie.
4. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 1% w skali roku.
5. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
6. O przyznanie pożyczki osoba uprawniona może się ubiegać raz na trzy lata, po spłacie poprzedniej. Wymóg powyższy nie obowiązuje w szczególnych sytuacjach losowych.
7. Spłata pożyczki może być zawieszona na okres 6 miesięcy w szczególnych sytuacjach losowych.
8. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe jest ustalana corocznie w zależności od środków przeznaczonych w danym roku kalendarzowym w Rocznym planie finansowym.
9. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej udzielenia, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia - Załącznik nr 9 i 10 do Regulaminu.
10. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki, pracownicy, będą zobowiązani wpłacać na konto szkoły lub będą one potrącane z bieżącego wynagrodzenia za

pracę pożyczkobiorcy. Emeryci i renciści zobowiązani są do wpłat rat pożyczki na konto szkoły. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie podpisania umowy.

11. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
    1) porzucenia pracy przez pracownika,
    2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy.
12. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie.
13. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
14. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli. Pozostała kwota zadłużenia zostaje umorzona.
15. Częściowe umorzenie pożyczek może być stosowane wobec pożyczkobiorców, znajdujących się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej i w przypadku zdarzeń losowych.

XI. POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE I KOŃCOWE

§ 17.

1. Wnioski o świadczenia socjalne osób uprawnionych rozpatrywane są co najmniej raz na kwartał w miesiącach: marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień.
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podany jest do wiadomości osobom uprawnionym w bibliotece szkolnej i na platformie edukacyjnej Fronter.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 18.

1. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową Regulaminu są załączniki:
    1) Roczny plan rzeczowo-finansowy,
    2) Tabela dofinansowania wypoczynku osób uprawnionych,
    3) Tabela dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży,
    4) Tabela dopłat do biletów na imprezy kulturalno-rozrywkowych,
    5) Tabela dopłat do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego,
    6) Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego,
    7) Wniosek o przyznanie pomocy materialnej,
    8) Wniosek o pomoc mieszkaniową,
    9) Umowa pożyczka pracownik,
    10) Umowa pożyczka emeryt/rencista,
    11) Oświadczenie gwaranta pożyczki.

Tabele dofinansowań są zmiennym załącznikiem do Regulaminu Funduszu. Wysokość dofinansowania ustalana jest każdego roku w zależności od posiadanych środków zabezpieczonych w Rocznym planie finansowym.

§ 19.

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 9 w Lubinie wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu i obowiązuje od dnia 1 maja 2019 roku.

W uzgodnieniu:

Lidia Lis – ZNP
Jarosław Krystyn – Solidarność" KM NSZZ

Dyrektor szkoły

DYREKTOR SZKOŁY
mgr inż. Elżbieta Sikora

Szkoła Podstawowa nr 9
im. Stefanii Sempołowskiej
59-300 Lubin, ul. Legnicka 1
tel. 76 / 746-21-20; fax 76 / 746-21-21
NIP 692-10-28-835, Regon 000712692

KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA
NSZZ Solidarność
Pracowników Oświaty i Wychowania
59-300 Lubin, ul. Kościuszki 9
tel. +48 601 411 298
NIP 692-12-16-258 Regon 390437559

PRZEWODNICZĄCY
KM NSZZ Solidarność
Pracowników Oświaty i Wychowania
w Lubinie
Ryszard Lis

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
59-300 Lubin, ul. Kościuszki 9
tel. 76 841 20 70, NIP 526-000-18-84

Prezes Oddziału ZNP
Beata Goldszajdt

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS
Roczny plan rzeczowo-finansowy

Plan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na rok ...

Wpływy	Kwota w zł	Wydatki	Kwota w zł
1. Stan środków na 01.01.... r.	.....	1. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli	.....
2. Dotacje na rok ... r. w tym:	.....	2. Dofinansowanie wypoczynku:	
* pracownicy	.....	* pracownicy i ich dzieci	.....
* n-le emeryci	.....	* emeryci i renciści	.....
3. Spłata pożyczek mieszkaniowych	.....	3. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży	.....
Kapitalizacja odsetek	.....	4. Dofinansowanie wypoczynku w niedziele i święta oraz czasie wolnym od pracy:	
Razem:	.....	* pracownicy i ich rodziny	.....
		* emeryci i renciści i ich rodziny	.....
		5. Dofinansowanie wycieczek turystyczno-krajoznawczych:	
		* pracownicy i ich rodziny	.....
		* emeryci i renciści i ich rodziny	.....
		6. Dofinansowanie do biletów wstępu m.in. na spektakle teatralne, seanse filmowe, wystawy, imprezy sportowe, kulturalne, koncerty:	
		* pracownicy i ich rodziny	.....
		* emeryci i renciści i ich rodziny	.....
		7. Dofinansowanie do innych imprez kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych	
		* pracownicy i ich rodziny	.....
		* emeryci i renciści i ich rodziny	.....
		8. Bezzwrotna pomoc materialno-rzeczowa lub finansowa dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej lub losowej:	
		* pracownicy i ich rodziny	.....
		* emeryci i renciści i ich rodziny	.....

		9. Dofinansowanie opłat za opiekę nad dziećmi osób uprawnionych w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego, opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię	.....
		10. Pożyczki na cele mieszkaniowe: * Pracownicy * Emeryci i renciści	....
		Razem:	**.....**

Załącznik nr 2
Regulamin ZFŚS SP9

T A B E L A

DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU OSÓB UPRAWNIONYCH:

Indywidualne zorganizowane lub niezorganizowane formy wypoczynku urlopowego:
- wczasy rodzinne,
- wczasy pod gruszą,
- wczasy profilaktyczno-lecznicze,
- leczenie sanatoryjne.

Próg dochodowy	Średni dochód brutto na os. w rodzinie	Maksymalna kwota dofinansowania na 1 os.
I	do 2000 zł	600 zł
II	od 2001 zł do 3000 zł	550 zł
III	od 3001 zł do 4000 zł	500 zł
IV	powyżej 4000 zł	450 zł

Załącznik nr 3
Regulamin ZFŚS SP9

T A B E L A

DOFINANSOWANIE DO ZORGANIZOWANEGO WYPOCZYNKU DZIECI OSÓB UPRAWNIONYCH:

Zorganizowany wypoczynek dzieci:
- zimowiska,
- kolonie,
- obozy itp.

Próg dochodowy	Średni dochód brutto na os. w rodzinie	Maksymalna kwota dofinansowania na 1 os.
I	do 2000 zł	600 zł
II	od 2001 zł do 3000 zł	550 zł
III	od 3001 zł do 4000 zł	500 zł
IV	powyżej 4000 zł	450 zł

Uwaga: dopłata do wypoczynku dzieci przysługuje po udokumentowaniu poniesionych kosztów.

Załącznik nr 4
Regulamin ZFŚS SP9

T A B E L A

DOFINANSOWANIE DO BILETÓW NA IMPREZY KULTURALNO-OŚWIATOWE i REKREACYJNO-SPORTOWE OSÓB UPRAWNIONYCH:

Próg dochodowy	Średni dochód brutto na os. w rodzinie	Wysokość dopłaty
I	do 2000 zł	80%
II	od 2001 zł do 3000 zł	70%
III	od 3001 zł do 4000 zł	60%
IV	powyżej 4000 zł	50%

Załącznik nr 5
Regulamin ZFŚS SP9

T A B E L A

DOPŁATY DO OPIEKI NAD DZIEĆMI W ŻŁOBKACH, PRZEDSZKOLACH I INNYCH FORMACH WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO I OPIEKI

Próg dochodowy	Średni dochód brutto na os. w rodzinie	Maksymalna kwota dofinansowania w roku na 1 os.
I	do 2000 zł	600 zł
II	od 2001 zł do 3000 zł	550 zł
III	od 3001 zł do 4000 zł	500 zł
IV	powyżej 4000 zł	450 zł

Uwaga: dopłata do wypoczynku dzieci przysługuje po udokumentowaniu poniesionych kosztów.

Załącznik nr 6
Regulamin ZFŚS SP9

Lubin, dnia .....

.....

(mię i nazwisko)

.....

.....

(adres zamieszkania)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 9
w Lubinie

Status uprawnionego:
☐ **pracownik** ☐ **emeryt/rencista**

WNIOSEK O PRZYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO Z TYTUŁU:

☐ Dofinansowania wypoczynku urlopowego
☐ Dofinansowania zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży (kolonie, zimowiska, itp.)
☐ Dofinansowania imprez kulturalno-oświatowych, rekreacyjno-sportowych
☐ Dofinansowania opłat za opiekę nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach i innych formach
☐ Inne:.....

I. Sytuacja rodzinna, życiowa:

Liczba osób w gospodarstwie domowym: .....

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dziecko)	Średnie wynagrodzenie brutto (suma wynagrodzenia brutto z 3 ostatnich miesięcy/3 mies.)	Źródło dochodu*
		wnioskodawca			
			Razem:		

II. Sytuacja materialna:

Oświadczam, że w okresie trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku łączny średni dochód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego wyniósł.....zł

Świadom odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 245 § 1 k.p.c) , oświadczam, że dochód w mojej rodzinie jest podany ze wszystkich źródeł utrzymania, a dane zawarte we wniosku są prawdziwe.

Równocześnie zobowiązuję się do poinformowania Działu Socjalnego o wszelkich zmianach dotyczących wysokości moich dochodów.

III. Załączniki:

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

W związku z art. 13 i 14 Rozporządzenia 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 (RODO), informujemy Panią/Pana, że:

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH
Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 9 im. Stefanii Sempołowskiej w Lubinie.
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH
Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: tel. 768358801, e-mail iodo@nsi.net.pl.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA
Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 1994 nr 43 poz. 163) w celu realizacji świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
ODBIORCY DANYCH
Odbiorcami danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów obowiązującego prawa oraz upoważnione przez Administratora podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH
Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przez 5 lat.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH
•W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, prawo do ich sprostowania oraz żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania tych danych.
•Nie przysługuje Pani/Panu prawo do usunięcia danych w związku z art. 17 ust.3 lit. b i e RODO, przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania gdy podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
•W przypadku informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 860 70 86.
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI DANYCH
Podanie przez Państwa danych osobowych wynika z przepisów prawa, lecz konsekwencją odmowy ich podania może być częściowa lub całkowita niemożność realizacja świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
INFORMACJA O PROFILOWANIU
Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Oświadczam, że wypełniłem/am obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 i art. 14 RODO wobec wyżej wymienionych osób poprzez zapoznanie ich z Informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do niniejszego upoważnienia

....
(miejsce, data) (podpis wnioskodawcy)

UWAGA!
W oświadczeniu należy uwzględnić dochody wszystkich członków rodziny tj. uprawnionego, jego małżonka i dzieci będących na utrzymaniu pracownika do 18 roku życia lub 25 roku życia, jeżeli uczą się lub studiują, a nie pracują i nie pobierają zasiłku, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

Za źródło dochodu rozumie się: wszystkie uzyskane przychody opodatkowane i zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych tj.:

I wynagrodzenia tj. umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, emerytury, renty, zasiłki, działalność gospodarcza, zbycie papierów wartościowych, zbycie nieruchomości i inne niewymienione

II działalność pozarolnicza tj. dochody z najmu, dzierżawy i inne

III dochody nieopodatkowane tj. alimenty i inne

DECYZJA

1. Przyznano dopłatę dla .....osób w wysokości .....
   (słownie:.....)
2. Odrzucono wniosek z powodu.....
   .....

.....
(podpis, pieczęć)

Załącznik nr 7
Regulamin ZFŚS SP9

Lubin, dn.....

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 9
w Lubinie

WNIOSEK O PRZYNANIE POMOCY MARIALNEJ: RZECZOWEJ/ FINANSOWEJ*
Z FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

I. WNIOSKODAWCA

Imię i nazwisko:.....

Adres zamieszkania:.....

Telefon kontaktowy:.....

Status wnioskodawcy: (pracownik, emeryt, rencista):.....

Z zapomogi funduszu socjalnego korzystał(e)am:.....

(należy podać rok i wysokość uzyskanej pomocy)

II. UZASADNIENIE WNIOSKU

Zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi z ZFŚS z powodu: (opisać przyczynę)

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

III. SYTUACJA MATERIALNA

Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny z ostatnich trzech miesięcy poprzedzający złożenie wniosku wynosi: .....zł

Świadom odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 245 § 1 k.p.c) , oświadczam, że dochód w mojej rodzinie jest podany ze wszystkich źródeł utrzymania, a dane zawarte we wniosku są prawdziwe.
Równocześnie zobowiązuję się do poinformowania Działu Socjalnego o wszelkich zmianach dotyczących wysokości moich dochodów.

IV. ZAŁĄCZNIKI:

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 9 im. Stefanii Sempołowskiej w Lubinie

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: tel. 76/835-88-01, e-mail iodo@nsi.net.pl.

CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, na podstawie Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2018 poz. 994) oraz Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. 2018 poz. 967)

ODBIORCY DANYCH

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa.

OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

Dane osobowe przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.

PRAWA PODMIOTÓW DANYCH

1. Na każdym etapie przetwarzana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:
   a) sprostowania (poprawienia) danych,
   b) ograniczenia przetwarzania danych,
   c) dostępu do danych (w tym kopii tych danych),
   d) *wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa* Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. (+48) 228607086.
2. W związku z przetwarzaniem danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, nie przysługuje Pani/Panu prawo do:
   a) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, na zasadach określonych w art. 21 RODO
   b) usunięcia danych,
   c) przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.

INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe do rozpatrzenia w/w wniosku.

INFORMACJA O PROFILOWANIU

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Oświadczam, że wypełniłem/am obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 i art. 14 RODO wobec osób ujętych w dochodach poprzez zapoznanie ich z Informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do niniejszego upoważnienia.

....

(miejscowość , data) (czytelny podpis wnioskodawcy)

DECYZJA

Przyznano pomoc zdrowotną w wysokości:.....

(słownie:.....)

Odrzucono wniosek z powodu:.....

.....

....

(podpis związki zawodowe) (pieczęć i podpis)

Załącznik nr 8
Regulamin ZFŚS SP9

W N I O S E K
O PRZYZNANIE POŻYCZKI
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Lubin, dnia .....

D Y R E K T O R
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 9
W L U B I N I E

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania.....

1. Proszę o przyznanie ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczki w wysokości ..... /słownie...../
   z przeznaczeniem na .....
2. Ostatnią pożyczkę spłacono .....

..... /podpis prac. księgowości/

..... /podpis wnioskodawcy/

DECYZJA O PRZYZNANIU POŻYCZKI

Na posiedzeniu w dniu .....

Protokół nr ..... p r z y z n a n o pożyczkę ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości ...../słownie.....

.....

UMOWA nr .../...
w sprawie pożyczki
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu ..... r. pomiędzy: Szkołą Podstawową nr 9 z siedzibą w Lubinie przy ul. Legnickiej 1 zwaną dalej Szkołą reprezentowaną przez ..... – Dyrektora Szkoły, a ..... pożyczkobiorcą, zamieszkałą – 59-300 Lubin, ul. ..... pracownikiem Szkoły Podstawowej nr 9 w Lubinie, legitymująca(y) się dowodem osobistym seria:.....,wydanym przez..... została zawarta umowa o treści:

§ 1.

1. Decyzją **nr ...../.....** z dnia **..... r.** na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 poz. 1316) i Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (Zarządzenie nr .....) ze środków na cele mieszkaniowe została przyznana pożyczka w wysokości **.....zł** (słownie: .....złotych) z przeznaczeniem **na .....**(podać cel)

2. Kwota pożyczki zostanie przelana na konto bankowe pożyczkobiorcy:
.....

§ 2.

1. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 1 % w stosunku rocznym.
2. Wysokość odsetek wynosi ..... złotych. Przyznana pożyczka podlega spłacie przez okres **3 lat**, w ratach po ..... złotych miesięcznie poczynając od miesiąca – ..... roku.

§ 3.

1. Spłata pożyczki może być zawieszona na okres 6 miesięcy w szczególnych sytuacjach losowych.
2. Częściowe umorzenie pożyczek może być stosowane wobec pożyczkobiorców, znajdujących się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej i w przypadku zdarzeń losowych.

§ 4.

1. Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty pożyczki do potrącania należnych wpłat udzielonej pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę lub pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłat rat pożyczki wraz z odsetkami na konto szkoły począwszy od miesiąca wskazanego w § 2 umowy.

2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłat rat pożyczki wraz z odsetkami na konto szkoły **62 1240 3464 1111 0010 2785 8100**, począwszy od miesiąca wskazanego w § 2 umowy.

§ 5.

Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:

1) porzucenia pracy przez pracownika
2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy

§ 6.

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki. W takim przypadku, szkoła ustali sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 7

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administrator dance osobowych jest Soule Podstawowej nr 9 im. Stefanii Sempołowskiej w Lubinie

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: tel. 76/835-88-01, e-mail iodo@nsi.net.pl.

CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, związanych działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

ODBIORCY DANYCH

Odbiorcami Pani/Pana dance osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania tych dance na podstawie przepisów prawa.

OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

Dane osobowe przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.

PRAWA PODMIOTÓW DANYCH

1. Na każdym etapie przetwarzana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:
   a) sprostowania (poprawienia) danych,
   b) ograniczenia przetwarzania danych,
   c) dostępu do danych (w tym kopii tych danych),
   d) *wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa* Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. (+48) 228607086.
2. W związku z przetwarzaniem danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, nie przysługuje Pani/Panu prawo do:
   a) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, na zasadach określonych w art. 21 RODO
   b) usunięcia danych,
   c) przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.

INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH

Podanie dance osobowych jest obowiązkowe do skorzystania ze świadczeń socjalnych.

INFORMACJA O PROFILOWANIU

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Oświadczam, że wypełniłem/łam obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 i art. 14 RODO wobec dalej wymienionych osób poprzez zapoznanie ich z Informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

....

(data, podpis wnioskodawcy) *(podpis, pieczęć Dyrektora)*

Na poręczycieli proponuję:

1. Panią /Pana/ .....

   dowód osobisty seria.....numer ..... wydany przez.....

   adres zamieszkania .....

2. Panią /Pana/ .....

   dowód osobisty seria.....numer ..... wydany przez.....

   adres zamieszkania .....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wymienioną /nego/ ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na spłatę z naszych wynagrodzeń należnej kwoty wraz z odsetkami.

Podpisy poręczycieli

1. .....

2. .....

3 .....
/podpis pożyczkobiorcy/

.....
/stwierdzam zgodność podpisów/

.....
/zatwierdzam do wypłaty/

UMOWA nr .../...
w sprawie pożyczki
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu ..... r. pomiędzy: Szkołą Podstawową nr 9 z siedzibą w Lubinie przy ul. Legnickiej 1 zwaną dalej Szkołą reprezentowaną przez ..... – Dyrektora Szkoły, a ..... pożyczkobiorcą, zamieszkałym – 59-300 Lubin, ul. ..... emerytowanym pracownikiem Szkoły Podstawowej nr 9 w Lubinie, legitymujący(a) się dowodem osobistym seria:.....,wydanym przez....., została zawarta umowa o treści:

§ 1.

1. Decyzją **nr ...../.....** z dnia ..... **r.** na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 poz. 1316) i Regulaminu Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych (Zarządzenie nr .....) ze środków na cele mieszkaniowe została przyznana pożyczka w wysokości .....**zł** (słownie: .....złotych) z przeznaczeniem **na** .....(podać cel)

2. Kwota pożyczki zostanie przelana na konto bankowe pożyczkobiorcy:
.....

§ 2.

1. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 1 % w stosunku rocznym.
2. Wysokość odsetek wynosi ..... złotych. Przyznana pożyczka podlega spłacie przez okres **3 lat**, w ratach po ..... złotych miesięcznie poczynając od miesiąca – ..... roku.

§ 3.

1. Spłata pożyczki może być zawieszona na okres 6 miesięcy w szczególnych sytuacjach losowych.
2. Częściowe umorzenie pożyczek może być stosowane wobec pożyczkobiorców, znajdujących się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej i w przypadku zdarzeń losowych.

§ 4.

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłat rat pożyczki wraz z odsetkami na konto szkoły począwszy od miesiąca wskazanego w § 2 umowy.

2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłat rat pożyczki wraz z odsetkami na konto szkoły **62 1240 3464 1111 0010 2785 8100**, począwszy od miesiąca wskazanego w § 2 umowy.

§ 5

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administrator dance osobowych jest Soule Podstawowej nr 9 im. Stefanii Sempołowskiej w Lubinie

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: tel. 76/835-88-01, e-mail iodo@nsi.net.pl.

CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, związanych działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

ODBIORCY DANYCH

Odbiorcami Pani/Pana dance osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania tych dance na podstawie przepisów prawa.

OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

Dane osobowe przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.

PRAWA PODMIOTÓW DANYCH

1. Na każdym etapie przetwarzana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:
   a) sprostowania (poprawienia) danych,
   b) ograniczenia przetwarzania danych,
   c) dostępu do danych (w tym kopii tych danych),
   d) *wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa* Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. (+48) 228607086.
2. W związku z przetwarzaniem danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, nie przysługuje Pani/Panu prawo do:
   a) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, na zasadach określonych w art. 21 RODO
   b) usunięcia danych,
   c) przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.

INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH

Podanie dance osobowych jest obowiązkowe do skorzystania ze świadczeń socjalnych.

INFORMACJA O PROFILOWANIU

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Oświadczam, że wypełniłem/łam obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 i art. 14 RODO wobec dalej wymienionych osób poprzez zapoznanie ich z Informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

.....

data, podpis wnioskodawcy)

.....

(podpis, pieczęć dyrektora)

Na poręczycieli proponuję:

1. Panią /Pana/ .....

   dowód osobisty seria.....numer ..... wydany przez.....

   adres zamieszkania .....

2. Panią /Pana/ .....

   dowód osobisty seria.....numer ..... wydany przez.....

   adres zamieszkania .....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wymienioną /nego/ ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na spłatę z naszych wynagrodzeń należnej kwoty wraz z odsetkami.

Podpisy poręczycieli

1. .....

2. .....

3 .....
/podpis pożyczkobiorcy/

.....
/stwierdzam zgodność podpisów/

.....
/zatwierdzam do wypłaty/

Załącznik nr 11
Regulamin ZFŚS Sp9

Lubin, dnia.....

.....

.....

.....
(imię i nazwisko, adres)

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA

Oświadczam, że są mi znane zasady udzielania pożyczki na cele mieszkaniowe oraz że nie jestem poręczycielem jednocześnie więcej niż trzech pożyczek.

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia 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 osobowych) zwanego dalej RODO informujemy, że:

1. *Administratorem Danych jest Szkoła Podstawowa nr 9 im. Stefanii Sempołowskiej w Lubinie.*
2. *Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iodo@nsi.net.pl, tel: 76 835 88 01*
3. *Celem zbierania danych jest możliwość poręczenia pożyczki udzielanej pożyczkobiorcy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na podstawie art. 6 ust 1 pkt a. ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.*
4. *Odbiorcami danych będą podmioty, którym Administrator Danych zobowiązany jest przekazać dane z mocy obowiązującego prawa oraz wybrane podmioty, z którymi Administrator Danych zawarł umowy o powierzeniu przetwarzania danych.*
5. *Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.*
6. *Dane będą przechowywane przez 3 lata od czasu zakończenia trwania pożyczki, w celu ewentualnych roszczeń.*
7. *Osoba, której dane dotyczą, ma prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, , a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że ich przetwarzanie narusza przepisy RODO.*
8. *Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i poddawane profilowaniu.*
9. *Podanie danych jest dobrowolne.*

.....

/data, podpis poręczyciela/