

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Zespole Szkół Specjalnych
w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej
im. Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym**

§ 1

Podstawy prawne wydania Regulaminu

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem został opracowany na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2023r. poz. 1586);
 - 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. z późn. zm.);
 - 3) Ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r., poz. 854);
 - 4) Ustawa z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 423 z późn.zm.);
 - 5) Ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity z 2021 r. poz. 2268);
 - 6) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i innych przepisów w części dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 2009 roku Nr 43, poz. 349).

§ 2

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele wskazane w Regulaminie.
2. Podstawę gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowią przepisy powołane w § 1, niniejszy Regulamin oraz plan wydatków z Funduszu, corocznie zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły wspólnie z Komisją Socjalną, w skład której wchodzi min. 3 przedstawicieli pracowników, powoływaną zarządzeniem Dyrektora.

§ 3

Definicje

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
2. **Rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie, o którym mowa w § 1 pkt.6.
3. **Funduszu** – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Specjalnych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Dziekanowie Leśnym.
4. **Pracodawcy, szkole** - rozumie się przez to Zespół Szkół Specjalnych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Dziekanowie Leśnym, w imieniu której działa Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
5. **Dyrektorze** - rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Dziekanowie Leśnym.
6. **Komisji** – rozumie się przez to Komisję Socjalną powołaną zarządzeniem Dyrektora;
7. **Pracowniku** – rozumie się przez to pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, niezależnie od wymiaru zatrudnienia oraz pracowników przebywających na urloпах wychowawczych i w okresie wypowiedzenia.
8. **Osobach uprawnionych** – rozumie się przez to osoby, wymienione w § 9.

9. **Regulaminie** - rozumie się przez to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Specjalnych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Dziekanowie Leśnym.
10. **Dochód na osobę w rodzinie** – rozumie się przez to sumę wszelkich uzyskiwanych środków finansowych przez pracownika i osoby pozostające z nim we wspólnym gospodarstwie w tym: wynagrodzenie netto pracownika na podstawie umowy o pracę, przychody uzyskiwane z działalności gospodarczej, świadczenia otrzymywane z ZUS, KRUS, WBE itp., świadczenia rodzinne, pielęgnacyjne, świadczenia z Funduszu Alimentacyjnego, świadczenie rodzicielskie, wychowawcze wynikające z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci „500+”, zasiłki rodzinne z dodatkami, alimenty (zasądzone i dobrowolne), dodatki mieszkaniowe i energetyczne, zasiłki i dodatki pielęgnacyjne, stypendia – podzielone przez liczbę wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
11. **Wynagrodzeniu netto** – rozumie się przez to płacę wypłaconą pracownikowi przez pracodawcę z tytułu wykonanej pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczek na podatek dochodowy.
12. **Działalności kulturalno – oświatowej i rekreacyjnej** – imprezy okolicznościowe i spotkania pracowników organizowane przez Szkołę.
13. **Osobach pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z pracownikiem** – rozumie się przez to członków rodziny oraz pełnoletnie osoby wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe z pracownikiem, w tym pozostające z pracownikiem w związkach nieformalnych.
14. **RODO** – rozumie się przez to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w prawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

§ 4

1. Dysponentem Funduszu jest Dyrektor.
2. Dyrektor podejmuje decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu wspólnie z Komisją, tworząc do 30 kwietnia każdego kolejnego roku plan wydatków oraz preliminarz z Funduszu, określający procentowy podział środków funduszu na poszczególne cele działalności socjalnej.
3. Obsługą finansową Funduszu zajmuje się księgowość Zespołu Szkół. Pracownik ds. księgowo-kadrowych prowadzi oddzielnie dla każdej osoby uprawnionej, korzystającej z ulgowych usług i świadczeń z Funduszu, dokumentację związaną z udzieloną pomocą.
4. Pracodawca wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji Funduszu.
5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym administrowanym przez pracodawcę.
6. Pracodawca może powołać tzw. **Komisję Socjalną** (wybieraną na zebraniu Rady Pedagogicznej):
 - a) w skład komisji mogą wchodzić: przedstawiciel związków zawodowych działających w placówce, przedstawiciel nauczycieli, przedstawiciel emerytów i rencistów czynny zawodowo (pracujący w ZSS w SZPZOZ w Dziekanowie Leśnym), przedstawiciel pracowników administracji i obsługi.
 - b) kadencja każdego z członków Komisji trwa jeden rok szkolny lub do czasu odwołania go przez Radę Pedagogiczną lub dobrowolną rezygnację z pracy w Komisji. W wyjątkowych sytuacjach skład komisji może ulec zmianie na wniosek Pracodawcy.

- c) komisja pełni rolę ciała opiniodawczego i służy wsparciem w administrowaniu Funduszem.
 - d) posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół powinien zawierać datę posiedzenia, skład komisji na danym posiedzeniu, wyszczególnienie rozpatrzonych wniosków i podjętych decyzji, podpisy członków komisji.
 - e) 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, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy i złożenia oświadczenia stanowiącego załącznik nr 15;
 - f) wykonywanie czynności związanych z ZFŚS nie może naruszać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
 - g) komisja zbiera się w następujących miesiącach: marzec, czerwiec, wrzesień i listopad. Terminy posiedzeń podane są do ogólnej wiadomości.
 - h) wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu, z odpowiednią dokumentacją, **muszą zostać złożone na dwa tygodnie przed posiedzeniem**, na którym mają zostać rozpatrzone. Niespełnienie tego warunku może skutkować przesunięciem terminu rozpatrzenia wniosku na kolejne posiedzenie Komisji;
 - i) dopuszcza się powołanie posiedzenia Komisji w terminie niewymienionym w pkt. 6 ppkt. g.
7. O przyznaniu świadczeń socjalnych poszczególnym uprawnionym osobom decyzję podejmuje Dyrektor na podstawie wniosku Komisji.

§ 5

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z ZFŚS jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do świadczeń.
2. W sytuacjach szczególnie trudnych, losowych Pracodawca może doraźnie przyznać świadczenie bez konsultacji z Komisją, informując ją na najbliższym posiedzeniu o podjętych decyzjach.
3. Podział na grupy zaszerzegowania oraz wysokość dofinansowania, odpowiednio do wysokości dochodu na osobę w rodzinie wprowadzany jest uchwałą Komisji Socjalnej i jest ustalany corocznie w oparciu o plan wydatków w trybie określonym w § 4 ust. 2. (załącznik nr 1, załącznik nr 2, załącznik nr 3)
4. Wnioski w sprawie przyznawania przewidzianych w Regulaminie określonych rodzajów świadczeń, na stosownych drukach stanowiących załączniki do Regulaminy, składa się do Komisji Socjalnej za pośrednictwem członka Komisji lub Przewodniczącej/ego Komisji.
5. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i osoby uprawnione nie mogą dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
6. Świadczenia finansowane ze środków Funduszu, wykorzystane przez osobę, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła w błąd pracodawcę albo wykorzystwała przyznane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, stają się świadczeniami nienależnymi i podlegają zwrotowi do pracodawcy na konto ZFŚS.

§ 6

1. Decyzję o przyznaniu świadczeń socjalnych na podstawie wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 4 podejmuje Dyrektor na podstawie opinii Komisji.
2. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, wnioskodawca otrzymuje odpowiedź w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
3. Osobie zainteresowanej służy, w ciągu 7 dni od otrzymania pisemnej odpowiedzi, prawo do odwołania się do pracodawcy i wystąpienie z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
4. Pracodawca dokonuje rozpatrzenia odwołania w ciągu 7 dni od jego złożenia. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez pracodawcę jest ostateczna.

§ 7

Zasady tworzenia Funduszu

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Wysokość odpisów na Fundusz określają przepisy art. 5 ust. 2, 2a, 3 Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz art. 53 Karty Nauczyciela.
2. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na Fundusz w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej przeciętnej, w starym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt 1a i art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej.
3. Dla nauczycieli emerytów i rencistów dokonuje się odpisu w wysokości 42% kwoty bazowej określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt 1a i art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
4. Dla pracowników administracji i obsługi wysokość odpisu podstawowego wynosi 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.
5. Oprócz odpisów, o których mowa wyżej, na Fundusz nalicza się odpisy:
 - 1) Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
 - 2) Na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną, którego nie dotyczy przepis ust. 3 zwiększa się Fundusz o 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1.
6. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek korzystających z działalności socjalnej, darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 3) odsetki od środków Funduszu,

- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 8

Przeznaczenie Funduszu

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą być przeznaczone na:
 - 1) świadczenie urlopowe dla nauczycieli, wynikające z art. 53 ust.1a Karty Nauczyciela, wypłacane do końca sierpnia każdego roku w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalanych proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
2. Pozostałą kwotę rocznego odpisu przeznacza się na:
 - 1) dofinansowanie wypoczynku letniego pracowników administracji i obsługi, emerytów i rencistów - raz w roku; dofinansowanie będzie wypłacane pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych w rozumieniu art. 162KP. Dopłata do wypoczynku obejmuje pracowników, którzy nabyli prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w pkt.1,
 - 2) dofinansowanie wypoczynku letniego-wakacyjnego dzieci pracowników - raz w roku,
 - 3) udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej, w sytuacji indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, nieszczęśliwych wypadków, kradzieży, włamania, zniszczenia domu, śmierci, narodzin jak i powstałych na skutek ciągłego występowania przyczyn (np. przewlekła choroba osoby uprawnionej lub członka rodziny),
 - 4) udzielanie pomocy finansowej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej;
 - 5) pomoc materialna – rzeczowa (np. paczki, talony) lub finansowa (zimowa) dla pracowników i ich dzieci do lat 18. w wysokości uzależnionej od środków pozostających na koncie Funduszu pod koniec roku kalendarzowego.
 - 6) zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki) w zależności od środków pozostających na koncie Funduszu. Maksymalnie dwie pożyczki w ciągu roku;
 - 7) dopłaty na działalność kulturalno- oświatową i działalność rekreacyjną.

§ 9

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
 - a) pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy, niezależnie od podstawy zatrudnienia, rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
 - b) nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
 - c) pracownicy pobierający świadczenie przedemerytalne,
 - d) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i zdrowotnych,
 - e) emeryci i renciści - byli pracownicy Pracodawcy,
 - f) emeryci i renciści zlikwidowanej szkoły oraz nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy,
 - g) członkowie rodzin osób wymienionych w ppkt. a-e,

2. Nauczyciel emeryt czynny zawodowo korzysta tylko z usług i świadczeń jako pracownik a nie emeryt i pracownik.
3. Członkami rodzin, o których mowa w pkt. 1 ppkt g są (Ustawa z dn. 12 marca 2004 r o pomocy społecznej definiuje rodzinę jako osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, art. 6 pkt. 14 ustawy o pomocy społecznej):
 - 1) współmałżonkowie, w tym także pracujący,
 - 2) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkołach dziennych - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat (po przedłużeniu zaświadczenia z uczelni),
 - 3) osoby wymienione w pkt. 2, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - niezależnie od wieku,
 - 4) współmałżonkowie do których orzeczono całkowitą niezdolność do pracy,
 - 5) rodzice osoby uprawnionej, jeżeli zamieszkują wspólnie z nią i pozostają na jej utrzymaniu,
 - 6) osoby wymienione w pkt. 1 - 4 po zmarłych pracownikach - jeżeli byli na utrzymaniu tego pracownika.
 - 7) dzieci pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osób określonych w § 8 pkt 3 - wobec których orzeczono znaczny albo umiarkowany stopień niepełnosprawności na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub o całkowitej niezdolności do pracy i niezdolności do samodzielnej egzystencji albo całkowitej niezdolności do pracy, ustalone na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych- bez względu na wiek.

§ 10

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

1. Pomoc socjalna jest przyznawana na pisemny wniosek osoby uprawnionej złożony Pracodawcy - wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4**, wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku letniego - **załącznik nr 4**, decyzja - **załącznik nr 5** do Regulaminu.
2. Pracownik ubiegający się o pomoc z ZFŚS przedstawia na żądanie Komisji – do wglądu dokumenty potwierdzające sytuację rodzinną, życiową i finansową, takie jak:
 - a) potwierdzenie poniesionych kosztów wyjazdu dziecka;
 - b) inne dokumenty, potwierdzające ciężką sytuację pracownika wskazaną we wniosku takie jak: zaświadczenie lekarskie, recepty na leki, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, odpis skróconego aktu zgonu, bieżące rachunki, protokoły szkody, wykaz zaległości (do wglądu).
3. W przypadku uzasadnionych wątpliwości Komisja zastrzega sobie prawo do żądania także innych niż wymienione w ust.2 dokumentów do wglądu. Żądane przez Komisję dokumenty składa się do Przewodniczącego Komisji Socjalnej lub Sekretarza.
4. Członkowie Komisji po każdym posiedzeniu, na którym zostały rozpatrzone wnioski na podstawie oświadczeń oraz przedstawionych do wglądu dokumentów wymienionych w ust.

- 2 lub dokumentów, o których mowa w ust.2a i b, zobligowani są zwrócić pracownikowi dokumenty za pokwitowaniem (załącznik nr 16 do Regulaminu)
5. W uzasadnionych przypadkach wniosek o pomoc z Funduszu może złożyć inny pracownik szkoły, jeżeli osoba uprawniona poprze ten wniosek.
 6. Odmowa złożenia oświadczenia o dochodach może skutkować nieprzyznaniem świadczenia socjalnego.

§ 11

Zasady i tryb ubiegania się o dopłaty do wypoczynku

1. Wniosek o dopłatę do wypoczynku należy złożyć nie wcześniej niż 14 dni przed planowanym urlopem.
2. W przypadku złożenia wniosku o dopłatę do wypoczynku przed zatwierdzeniem planu wydatków, pracownik składa wniosek do rozpatrzenia na pierwszym posiedzeniu Komisji po wprowadzeniu planu wydatków.

§ 12

1. Wysokość dopłat z Fundusz Socjalnego do wypoczynku pracowników oraz dopłat do wypoczynku dzieci ustalana będzie corocznie w oparciu o kryteria socjalne ustalone na podstawie złożonych przez pracowników raz w roku oświadczeń o sytuacji rodzinnej i materialnej na dzień 31.01. każdego roku, na podstawie oświadczenia o dochodzie na osobę w rodzinie, stanowiącym załącznik nr 9 do Regulaminu.

§ 13

1. Dopłata do wypoczynku urlopowego pracownika organizowanego we własnym zakresie oraz dopłata do kolonii lub obozów dla dzieci przysługuje jeden raz w danym roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem § 8 pkt. 1 i 2.
2. Pracownik może skorzystać w danym roku kalendarzowym tylko z jednej dopłaty do wypoczynku wymienionej w ust.1.
3. Dofinansowanie wypoczynku dzieci w formie dopłaty do kolonii/obozu wynosi nie więcej niż 95% ustalonej wysokości dofinansowania w grupach zaszeregowania, o których mowa w § 5 ust.3.
4. Jeżeli koszt kolonii/obozu jest niższy niż wysokość dofinansowania w grupie zaszeregowania, dofinansowanie wynosi 95% faktycznie poniesionych i udokumentowanych opłat za wypoczynek dziecka.
5. W przypadku ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku dziecka pracownik zobowiązany jest udokumentować fakt korzystania ze zorganizowanej formy wypoczynku dziecka, łącznie z wysokością poniesionych opłat.
6. Pracownik składa odpowiedni wniosek o dopłatę do wypoczynku dziecka lub o dofinansowanie wypoczynku dziecka zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
7. Przeciętny koszt wypoczynku dziecka stanowiący podstawę naliczenia dopłaty ustala się corocznie w ramach planu wydatków, o którym mowa w § 4 pkt.2.

Zasady i tryb ubiegania się o pomoc rzeczową i finansową (zapomogi)

§ 14

1. Pomoc rzeczowa i finansowa przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej, raz w roku z zastrzeżeniem ust.2.
2. W sytuacjach szczególnych z wnioskiem o przyznanie zapomogi osobie uprawnionej, może wystąpić z własnej inicjatywy Dyrektor lub inny pracownik Szkoły.
3. W przypadku ubiegania się o przyznanie zapomogi losowej pracownik do wniosku powinien dołączyć dokument potwierdzający zaistnienie zdarzenia.
4. W sytuacji szczególnej dopuszcza się możliwość odstępiania od złożenia dokumentacji wymaganej w § 10 ust. 2.
5. Druk wniosku o przyznanie zapomogi stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. Osoby korzystające z pomocy rzeczowej, przebywające na urlopie wychowawczym, bezpłatnym oraz emeryci i renciści, są zobowiązane do uiszczenia wpłaty należnego podatku na rachunek ZFŚS przed otrzymaniem pomocy z Funduszu.
7. Pracownik ubiegający się o pomoc rzeczową i finansową w formie zapomogi musi przedstawić w oświadczeniu o wysokości dochodu na osobę w rodzinie stanowiącym załącznik nr 3, które uzasadnia przyznanie w/w pomocy.

Zasady i tryb ubiegania się o pomoc na cele mieszkaniowe oraz umarzania pożyczki

§ 15

1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie zwrotnej.
2. Podstawową formą pomocy na cele mieszkaniowe jest pożyczka. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.
3. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe realizowane są według daty wpływu dokumentu do Komisji.
4. Z Funduszu mogą być udzielane pożyczki na:
 - 1) dofinansowanie budowy domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym,
 - 2) dofinansowanie zakupu budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 3) dofinansowanie zakupu lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, przebudowę strychu, suszarni lub pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
 - 4) dofinansowanie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność,
 - 5) remont i modernizację mieszkania lub domu, adaptację mieszkania lub domu

jednorodzinne na potrzeby osoby niepełnosprawnej (po przedłożeniu niezbędnych zaświadczeń) dofinansowanie budowy domu jednorodzinne lub lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym,

5. Z pomocy w formie pożyczek na cele mieszkaniowe mogą korzystać wyłącznie pracownicy, którzy mają tytuł prawny do zajmowanego mieszkania lub zamieszkujący z członkiem rodziny posiadającym tytuł prawny do mieszkania lub domu.

6. Zasady i warunki przyznawania oraz wysokość i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawierana przez Pracodawcę z pożyczkobiorcą. Wzór tej umowy stanowi **załącznik nr 7**, decyzja przyznania pożyczki - **załącznik nr 8** do Regulaminu.

7. Kwoty pożyczek będą corocznie ustalane przez Komisję Socjalną w preliminarzu na dany rok.

§ 16

1. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki na cele mieszkaniowe, z wyjątkiem dofinansowania kosztów wykupu mieszkania, które może być udzielone, ale tylko jednorazowo w całym okresie zatrudnienia.

2. Przy rozpatrywaniu wniosku pracownika o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe brane są pod uwagę przede wszystkim poniższe kryteria:

- a) aktualna sytuacja finansowa pracownika;
- b) częstotliwość korzystania ze środków ZFŚS w formie pożyczki na ten cel.

§ 17

Wysokość pożyczek jest ustalana corocznie, w zależności od środków będących do dyspozycji Funduszu. Oprocentowanie pożyczek - 1% od kwoty pożyczki i doliczane do pierwszej raty.

§ 18

Warunkiem udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe jest zabezpieczenie jej spłaty poprzez udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na podstawie mianowania. Emeryt/rencista jako poręczycieli podaje dwóch pracowników szkoły (załącznik nr 7) do Regulaminu.

§ 19

- 1. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż w drugim miesiącu po miesiącu, w którym kwota pożyczki została przekazana pożyczkobiorcy.
- 2. W przypadku pożyczki na remont modernizację mieszkania lub domu maksymalny okres spłaty ustala się na okres 3 lat. Krótszy okres spłaty ustalany jest indywidualnie w umowach z pożyczkobiorcami.
- 3. W przypadku pożyczki, zwanej inwestycyjną okres spłat ustala się maksymalnie na 5 lat.
- 4. Spłata pożyczki następuje w równych ratach miesięcznych, których liczba nie może przekroczyć 36 - w wypadku pożyczki na remont i modernizację i 60 - w wypadku pożyczki inwestycyjnej.

5. W przypadku osób mających podpisane umowy okresowe, okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż czas trwania umowy o pracę.
6. Dopuszcza się, za zgodą Dyrektora, na pisemny wniosek pożyczkobiorcy wcześniejszą spłatę pożyczki.
7. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

§ 20

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna i podlega natychmiastowej spłacie.
2. W przypadkach rozwiązania umowy o pracę innych niż określone w ust. 1 pracownik może ubiegać się o zgodę na spłatę pożyczki w ratach składając do Dyrektora Szkoły pisemną prośbę zawierającą zgodę poręczycieli.
3. W przypadku braku zgody poręczycieli na spłatę pożyczki w ratach, niespłacona część pożyczki staje się wymagalna na dzień rozwiązania umowy i podlega natychmiastowej spłacie.

§ 21

1. Pożyczkobiorca może wnioskować o zawieszenie spłaty pożyczki na okres do 1 roku lub jej częściowe umorzenie w przypadku zaistnienia zdarzenia losowego (np. zalenie mieszkania, pożar, wypadek, nabyte inwalidztwo). Wnioski w sprawie zawieszenia lub umorzenia części pożyczki powinny być uzupełnione o odpowiednie dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy.
2. Dyrektor może podjąć decyzję o umorzeniu – częściowym lub całkowitym – pożyczki w przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności życiowych.
3. Wniosek o umorzenie pożyczki na cele mieszkaniowe dla jego rozpatrzenia wymaga pozytywnej opinii Komisji.
4. Niespłacona pożyczka lub jej część zostaje umorzona w przypadku śmierci pożyczkobiorcy – na wniosek poręczycieli.
5. W razie likwidacji Pracodawcy spłata pożyczki następuje na wskazany przez likwidatora rachunek bankowy.

Zasady i tryb ubiegania się o dopłaty na działalność kulturalno-oświatową i działalność rekreacyjną

§ 22

1. Dopuszcza się możliwość sfinansowania w oparciu o środki z Funduszu imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych przeznaczonych dla wszystkich osób uprawnionych, bez stosowania kryterium socjalnego oraz bez konieczności przedkładania dokumentów określonych § 5. Koszty takiej imprezy pokrywane są w całości ze środków ZFŚS.

Przetwarzanie danych osobowych

§ 23

Klauzula informacyjna dla pracowników w związku z przetwarzaniem danych osobowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Specjalnych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej im Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Marii Konopnickiej 65, Dziekanów Leśny, 05-092 Łomianki. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Marii Konopnickiej 65, Dziekanów Leśny, 05-092 Łomianki lub drogą e-mailową pod adresem: sekretariat@szkoladziekanow.edu.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iodo@rt-net.pl.
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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) oraz ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Przetwarzanie odbywa się w związku z:
 - przyznaniem ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i ustalenia jej wysokości – art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - pozyskaniem informacji o stanie zdrowia – art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności do: urzędów gminy, urzędów kontrolujących oraz na podstawie umów powierzenia danych osobowych.
8. Dane osobowe będą przetwarzane tak długo jak wynika z przepisów prawa. Dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przechowywane są przez 5 lat, od końca roku kalendarzowego, w którym zostały przyznane świadczenie. Dane, których nie ma obowiązku przechowywać, będą niszczone niezwłocznie po zakończeniu działania, którego dotyczą.
9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
10. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Podanie danych osobowych jest wymogiem do złożenia wniosku o ubieganie się o przedmiotowe świadczenia przyznawane przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Ich niepodanie spowoduje brak możliwości ubiegania się o świadczenie. Obowiązek informacyjny dla pracownika/pełnoletniego członka rodziny /niepełnoletniego członka rodziny /emeryta w związku z przetwarzaniem danych osobowych zawierają **załączniki nr od 10 do 15.**
12. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Okresowy przegląd danych osobowych

§ 24

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych nakazuje Zespołowi Szkół Specjalnych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej im Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym przetwarzać dane osobowe.

Tabela wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS

Średni dochód brutto na osobę w rodzinie		
I grupa	II grupa	III grupa
Do 4 000,00 zł	4 001,00zł – 5 000,00 zł	Powyżej 5 001,00 zł

Tabela wysokości zapomogi losowej

	Dochód brutto na osobę w rodzinie	grupa	Wysokość zapomogi
1	Do 4 000,00 zł	I	Do 2 000,00 zł
2	4 001,00 zł do 5 000,00 zł	II	Do 1 600,00 zł
3	Powyżej 5 001,00 zł	III	Do 1 200,00 zł

Tabela wysokości dofinansowania wypoczynku

Dochód miesięczny na jednego członka rodziny	grupa	Wypoczynek pracowników administracji i emerytów	Wypoczynek dzieci i młodzieży	Zimowe świadczenie socjalne
Do 4 000,00 zł	I	1 400,00 zł	Do 800,00 zł	Zgodnie z ustaleniem Komisji Socjalnej z uwzględnieniem wysokości środków do wykorzystania
4 001,00 zł -5 000,00 zł	II	1 200,00 zł	Do 700,00 zł	Zgodnie z ustaleniem Komisji Socjalnej z uwzględnieniem wysokości środków do wykorzystania
Powyżej 5 001,00 zł	III	1 000,00 zł	Do 600,00 zł	Zgodnie z ustaleniem Komisji Socjalnej z uwzględnieniem wysokości środków do wykorzystania

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres zamieszkania)

**Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych
w SZPZOZ im. Dzieci Warszawy
w Dziekanowie Leśnym**

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Wnoszę o przyznanie mi pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w postaci
(właściwe podkreślić)

1. pomocy materialnej - rzeczowej;
2. pomocy finansowej;
3. dofinansowania do wypoczynku letniego;
4. dofinansowania wypoczynku letniego moich

dzieci:.....(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Uzasadnienie

.....
.....

Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS

Oświadczam, co następuje:

Mój średni dochód brutto na osobę w rodzinie kwalifikuje mnie w grupie:

Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą, znane mi są przepisy regulaminu i odpowiedzialność za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie. Do wniosku załączam:

.....
.....

DECYZJA

W uzgodnieniu z Komisją Socjalną, działając na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym w Zespole Szkół Specjalnych w Dziekanowie Leśnym i w oparciu o przedstawione załączniki przyznaję / nie przyznaję* Pani (Panu).....(imię i nazwisko), (stanowisko, miejsce pracy), (adres), (rodzaj świadczenia)

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości.....
(słownie złotych.....)

Uzasadnienie

.....
Od niniejszej decyzji nie przysługuje odwołanie

(miejscowość i data)

(Dyrektor placówki)

*niepotrzebne skreślić

.....

.....

(imię i nazwisko)

.....

.....

(adres zamieszkania)

(stanowisko)

**Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych
w SZPZOZ im. Dzieci Warszawy
w Dziekanowie Leśnym**

**WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Proszę o przyznanie mi pożyczki mieszkaniowej na cele remontowe/inwestycyjnej*
w wysokościzł

(słowniezłotych).

Kwotę pożyczki zobowiązuję się spłacić w okresielat/miesiący*.

Jako żyrantów proponuję:

1. Panią/Pana.....

2. Panią/Pana.....

(miejscowość i data) (podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

UMOWA POŻYCZKI
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cel mieszkaniowy

Zawarta w dniu r. pomiędzy Zespołem Szkół Specjalnych w SZPZOZ im. Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym, reprezentowanym przez

Dyrektora Panią(Pana)

a

Panią(Panem)zam

zwanym dalej pożyczkobiorcą

§ 1

1. Pracodawca, zgodnie z decyzją nrz dnia przyznaje pożyczkobiorcy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę w wysokości zł

(słowniezłotych) z przeznaczeniem na cel

2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 3 % od kwoty pożyczki.

3. Okres spłaty ustala się na miesiące, w ratach miesięcznych - 1 rata w wysokości pozostałe rat pozł.

4. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia

§ 2

Pożyczkobiorca oświadcza, że wyraża zgodę na potrącanie należnych rat, o których mowa w § 1 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz zasiłku chorobowego.

§ 3

Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

1. rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika

2. rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę za wypowiedzeniem.

Warunki umorzenia niespłaconej pożyczki określa Regulamin, o którym mowa w ust. 1.

§ 4

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn niż wymienione w § 3, w tym w razie przejścia na emeryturę lub rentę, pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnymi ograniczeniami rat i czasu spłacenia należności.

§ 5

1. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
2. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach, w przypadku niespłacenia dwóch kolejnych rat miesięcznych, mimo terminu wymagalności obu rat.
3. Poręczyciele wyrażają na piśmie zgodę na pokrycie niespłaconej części pożyczki wraz z odsetkami w wysokości ustawowej z ich wynagrodzeń do wysokości miesięcznejzł (słownie złotych).

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 8

1. Umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla pożyczkobiorcy, Pracodawcy, każdego z poręczycieli i do dokumentacji ZFŚS.
2. Pracodawca, pożyczkobiorca i poręczyciele oświadczają, że przeczytali niniejszą umowę, rozumieją jej treść i w pełni ją akceptują, na dowód czego składają własnoręczne podpisy.
3. Poręczyciele oświadczają ponadto, że w razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej na mocy niniejszej umowy przez pożyczkobiorcę wyrażają zgodę na pokrycie niespłaconej pożyczki z własnych wynagrodzeń za pracę.

Poręczyciele:

1. Pani(Pan).....zam
PESEL zatrudniony w
jako
na okres.....

(data) (pieczęć i podpis potwierdzającego) 2. Pani(Pan)zam

.....
PESEL zatrudniony w

jako
na okres.....

(data)

(pieczęć i podpis potwierdzającego)

1.....
(podpis poręczyciela)

2.....
(podpis poręczyciela)

(podpis pożyczkobiorcy)

(pieczęć i podpis Dyrektora)

Data

**DECYZJA PRYZNANIA POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Działając na podstawie Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Zespole Szkół Specjalnych w Dziekanowie Leśnym i w oparciu o przedstawione załączniki przyznaję Pani (Panu)

.....pożyczkę mieszkaniową w wysokości zł.
słownie złotych.....

z przeznaczeniem na

i warunkach ustalonych w umowie zawartej wg zasad określonych w obowiązujących przepisach.

Pożyczka podlega spłacie przez okres lat w ratach.

Pierwsza rata.....zł, następne zł.

(pieczęć i podpis dyrektora)

OŚWIADCZENIE
O ŚREDNIM DOCHODZIE BRUTTO NA CZŁONKA RODZINY

Imię i nazwisko

Adres

.....

Niniejszym oświadczam, że w roku średni miesięczny dochód na członka mojej rodziny kwalifikuje mnie w tabeli świadczeń socjalnych w grupie

(słownie).....

Oświadczenie składam w celu określenia wysokości świadczeń udzielanych z ZFŚS.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdza własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności karnej z art.. 271 K.K.

podpis.....

Tabela wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS

Średni dochód brutto na osobę w rodzinie		
I grupa	II grupa	III grupa
Do 4 000,00 zł	4 001,00zł – 5 000,00 zł	Powyżej 5 001,00 zł

Uwaga! Dochód na jednego członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym wyliczyć należy na podstawie zeznań PIT wg wzoru: (dochód pracownika + dochód innych członków rodziny) : liczba osób w rodzinie: na 12 miesięcy = średni dochód na osobę.

Do dochodu wlicza się wszystkie uzyskane dochody (opodatkowane i zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych) z wyłączeniem: otrzymywanych alimentów, zasiłków rodzinnych i dodatków do tych zasiłków otrzymywanych na podstawie ustawy z dn. 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz.U.z 2006r. Nr 139 poz.922 z póź. zm.), stypendiów dla uczniów i studentów oraz różnych dodatków do emerytur i rent np. Pielęgniacyjny dla inwalidy wojennego, kombatancki za tajne nauczanie itp..

W przypadku dochodu z działalności gospodarczej, opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym, przyjmuje się faktycznie uzyskany dochód nie niższy jednak niż zadeklarowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne (tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za ostatni kwartał (<http://www.stat.gov.pl>)). Przy działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (karta podatkowa i ryczałt ewidencjonowany) za dochód przyjmuje się zadeklarowaną podstawę wymiaru składek na zasadach jak wyżej.

Uwaga: Sytuację materialną rodziny należy określić w oparciu o średni dochód brutto (tj. przychód bez pomniejszania o koszty uzyskania, składkę na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i podatek dochodowy przekazany do urzędu skarbowego). Przez pojęcie wspólne gospodarstwo domowe należy rozumieć członków rodziny wnioskodawcy faktycznie wspólnie utrzymujących się i mających wspólny budżet domowy.

Obowiązek informacyjny dla pracownika w związku z przetwarzaniem danych osobowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Specjalnych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej im Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Marii Konopnickiej 65, Dziekanów Leśny, 05-092 Łomianki. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Marii Konopnickiej 65, Dziekanów Leśny, 05-092 Łomianki lub drogą e-mailową pod adresem: sekretariat@szkoladziekanow.edu.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Andrzeja Rybus Tołłoczko, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iodo@rt-net.pl.
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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) oraz ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Przetwarzanie odbywa się w związku z:
 - a. przyznaniem ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i ustalenia jej wysokości – art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - b. pozyskaniem informacji o stanie zdrowia – art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności do: urzędów gminy, urzędów kontrolujących oraz na podstawie umów powierzenia danych osobowych.
8. Dane osobowe będą przetwarzane tak długo jak wynika z przepisów prawa. Dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przechowywane są przez 5 lat, od końca roku kalendarzowego, w którym zostały przyznane świadczenie. Dane, których nie ma obowiązku przechowywać, będą niszczone niezwłocznie po zakończeniu działania, którego dotyczą.
9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
10. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Podanie danych osobowych jest wymogiem do złożenia wniosku o ubieganie się o przedmiotowe świadczenia przyznawane przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Ich niepodanie spowoduje brak możliwości ubiegania się o świadczenie.
12. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Zapoznanie się z obowiązkiem informacyjnym:

Ja, zapoznałem/am się z obowiązkiem informacyjnym.

.....
/data/

.....
/podpis/

**Obowiązek informacyjny dla pełnoletniego członka rodziny w związku
z przetwarzaniem danych osobowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zespół Szkół Specjalnych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej im Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Marii Konopnickiej 65, Dziekanów Leśny, 05-092 Łomianki. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Marii Konopnickiej 65, Dziekanów Leśny, 05-092 Łomianki lub drogą e-mailową pod adresem: sekretariat@szkoladziekanow.edu.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Andrzeja Rybus Tołoczko, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iodo@rt-net.pl.
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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) oraz ustawy z dnia 4 marca 1994r. O zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Przetwarzanie odbywa się w związku z:
 - a) przyznaniem ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i ustalenia jej wysokości członków rodziny – art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - b) pozyskaniem informacji o stanie zdrowia członków rodziny – art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności do: Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego.
8. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora tak długo jak wynika z przepisów prawa. Dane osobowe na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzane będą przez 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zostało przyznane ostatnie świadczenie. Dane, których nie ma obowiązku przechowywać, będą niszczone nie później niż po roku od zakończeniu działania, którego dotyczą.
9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
10. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Podanie danych osobowych jest wymogiem do złożenia wniosku o przyznanie pomocy materialnej. Ich niepodanie spowoduje brak możliwości złożenia wniosku.
12. Administrator nie przewiduje zautomatyzowania podejmowania decyzji.

Zapoznanie się z obowiązkiem informacyjnym:

Ja, zapoznałem/am się z obowiązkiem informacyjnym.

.....
/data/

.....
/podpis/

**Obowiązek informacyjny dla niepełnoletniego członka rodziny w związku
z przetwarzaniem danych osobowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zespół Szkół Specjalnych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej im Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Marii Konopnickiej 65, Dziekanów Leśny, 05-092 Łomianki. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Marii Konopnickiej 65, Dziekanów Leśny, 05-092 Łomianki lub drogą e-mailową pod adresem: sekretariat@szkoladziekanow.edu.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Andrzeja Rybus Tołłoczko, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: **iodo@rt-net.pl**.
3. Dane osobowe Pani/Pana dziecka są przetwarzane na podstawie 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) oraz ustawy z dnia 4 marca 1994r. O zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. . Przetwarzanie odbywa się w związku z:
 - a) przyznaniem ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i ustalenia jej wysokości mojego dziecka – art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - b) pozyskaniem informacji o stanie zdrowia mojego dziecka – art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności do: Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego.
8. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora tak długo jak wynika z przepisów prawa. Dane osobowe na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzane będą przez 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zostało przyznane ostatnie świadczenie. Dane związane z edukacją dziecka będą przetwarzane przez 1 rok od czasu zakończenia edukacji zgodnie z przepisami. Dane, których nie ma obowiązku przechowywać, będą niszczone nie później niż po roku od zakończenia działania, którego dotyczą.
9. Rodzic/opiekun prawny osoby, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
10. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Podanie danych osobowych jest wymogiem do złożenia wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego. Ich niepodanie spowoduje brak możliwości złożenia wniosku.
12. Administrator nie przewiduje zautomatyzowania podejmowania decyzji.

Zapoznanie się z obowiązkiem informacyjnym:

Ja, zapoznałem/am się z obowiązkiem informacyjnym przetwarzania danych osobowych mojego dziecka..

.....
/data/

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego/osoby
sprawującej pieczę zastępczą¹

¹ Niepotrzebne skreślić

**Obowiązek informacyjny dla emeryta w związku z przetwarzaniem danych osobowych
w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zespół Szkół Specjalnych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej im Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Marii Konopnickiej 65, Dziekanów Leśny, 05-092 Łomianki. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Marii Konopnickiej 65, Dziekanów Leśny, 05-092 Łomianki lub drogą e-mailową pod adresem: sekretariat@szkoladziekanow.edu.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Andrzeja Rybus-Tołoczko, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iodo@rt-net.pl.
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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) oraz ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Przetwarzanie odbywa się w związku z:
 - a) przyznaniem ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i ustalenia jej wysokości – art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - b) pozyskaniem informacji o stanie zdrowia – art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności do urzędów kontrolujących oraz na podstawie umów powierzenia danych osobowych.
8. Dane osobowe będą przetwarzane tak długo jak wynika z przepisów prawa. Dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przechowywane są przez 5 lat, od końca roku kalendarzowego, w którym zostały przyznane świadczenie. Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych zawartych w dokumentacji wytworzonej w ramach prowadzenia Funduszu – nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Administrator będzie usuwał dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne.
9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
10. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Podanie danych osobowych jest wymogiem do złożenia wniosku o ubieganie się o przedmiotowe świadczenia przyznawane przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Ich niepodanie spowoduje brak możliwości ubiegania się o świadczenie.
12. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Ja,zapoznałem/am się z obowiązkiem informacyjnym.

.....
/data/

.....
/podpis/

*Załącznik nr 14
do zarządzenia dyrektora
nr 8/2024 z dnia 15.04.2024 r.*

**Obowiązek informacyjny dla emeryta, który nie może osobiście stawić się w siedzibie
Administradora, w związku z przetwarzaniem danych osobowych w ramach
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zespół Szkół Specjalnych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej im Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Marii Konopnickiej 65, 05-092 Łomianki. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Marii Konopnickiej 65, 05-092 Łomianki lub drogą e-mailową pod adresem: sekretariat@szkoladziekanow.edu.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Andrzeja Rybus-Tołoczko, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: **iodo@rt-net.pl**.
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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) oraz ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Przetwarzanie odbywa się w związku z:
 - a) przyznaniem ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i ustalenia jej wysokości osobie, która nie może osobiście stawić się w siedzibie Administratora – art. 6 ust. 1 lit. c, d RODO,
 - b) pozyskaniem informacji o stanie zdrowia – art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności do urzędów kontrolujących oraz na podstawie umów powierzenia danych osobowych.
8. Dane osobowe będą przetwarzane tak długo jak wynika z przepisów prawa. Dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przechowywane są przez 5 lat, od końca roku kalendarzowego, w którym zostały przyznane świadczenie. Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych zawartych w dokumentacji wytworzonej w ramach prowadzenia Funduszu – nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Administrator będzie usuwał dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne.
9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
10. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Podanie danych osobowych jest wymogiem do złożenia wniosku o ubieganie się o przedmiotowe świadczenia przyznawane przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Ich niepodanie spowoduje brak możliwości ubiegania się o świadczenie.
12. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Ja, zapoznałem/am się z obowiązkiem informacyjnym.

.....
/data/

.....
/podpis/

Obowiązek informacyjny w związku z przetwarzaniem danych osobowych – poręczyciel pożyczki

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół **Szkół Specjalnych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej im Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Marii Konopnickiej 65, Dziekanów Leśny, 05-092 Łomianki. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Marii Konopnickiej 65, Dziekanów Leśny, 05-092 Łomianki lub drogą e-mailową pod adresem: szkola.sekretariat@szpitaldziekanow.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: **iodo@rt-net.pl**.
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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) oraz ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Przetwarzanie odbywa się w celu:
 - a) dokonania poręczenia pożyczki dla pracownika – art. 6 ust. 1 lit. b RODO – dane będą przetwarzane przez 5 lat od dokonania spłaty pożyczki;
 - b) nawiązania kontaktu w związku z realizacją umowy pożyczki – art. 6 ust. 1 lit. f RODO – dane będą przetwarzane do czasu trwania umowy;
 - c) ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń związanych z realizacją umowy – art. 6 ust. 1 lit. f RODO – dane będą przechowywane przez okres 3 lat od zakończenia umowy.Dane, których nie ma obowiązku przechowywać, będą niszczone niezwłocznie po zakończeniu działania, którego dotyczą. Administrator dokonuje przeglądu przydatności przetwarzania danych osobowych nie rzadziej niż raz do roku.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa, w szczególności do: urzędów kontrolujących oraz na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych m.in. do dostawców usług informatycznych.
8. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo do:
 - a) żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
 - c) wniesienia skargi na działania Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem do poręczenia pożyczki przyznawanej przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Ich niepodanie spowoduje brak możliwości ubiegania się o świadczenie przez pracownika.
10. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Ja, potwierdzam zapoznanie się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania moich danych osobowych.

.....
/data/

.....
/podpis/

*Załącznik nr 16
do zarządzenia dyrektora
nr 8/2024 z dnia 15.04.2024 r.*

POKWITOWANIE:

Kwituję odbiór następujących dokumentów okazanych Komisji do wglądu:

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

.....
(data, czytelny podpis pracownika)

Oświadczenie o obowiązku zachowania poufności danych osobowych przetwarzanych w ramach ZFŚS

Ja niżej podpisana/-y zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS w Zespole Szkół Specjalnych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej im Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym z siedzibą: ul. Marii Konopnickiej 65, Dziekanów Leśny, 05-092 Łomianki; do których przetwarzania zostałam/-em upoważniona/-ny, w związku z pełnieniem funkcji członka komisji socjalnej.

Przyjmuję do wiadomości, że wszelkie dane osobowe przetwarzane w ramach ZFŚS, w szczególności informacje o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, są danymi poufnymi.

Jednocześnie oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że wszelkie przekazywanie, ujawnianie lub wykorzystywanie informacji, w tym danych osobowych w celach innych niż określone w Regulaminie Gospodarowania ZFŚS w Zespole Szkół Specjalnych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej im Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym z siedzibą: ul. Marii Konopnickiej 65, Dziekanów Leśny, 05-092 Łomianki jest zabronione i podlega odpowiedzialności cywilnej lub karnej określonej w art. 92 i 107 ustawy o ochronie danych osobowych oraz art. 82 RODO.

.....
data i podpis członka Komisji socjalnej