



REGULAMIN

***Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej Nr 215
im. Piotra Wysockiego
w Warszawie***

I. Podstawy prawne

§ 1

Podstawą opracowanego Regulaminu Zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych są przepisy określające zasady tworzenia tego funduszu i gospodarowania jego środkami:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym Funduszu świadczeń socjalnych z późniejszymi zmianami (*tekst jednolity Dz.U. z 2012 roku nr 100, poz. 592 z późniejszymi zmianami*).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (*Dz.U. z 1997r. Nr 56, poz.357, z późniejszymi zmianami*).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (*Dz.U. z 2009 r. nr 43 poz. 349 z późniejszymi zmianami*),
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (*Dz.U. z 2001r. nr 79 poz. 854 z późniejszymi zmianami*).

§ 2

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

II. Postanowienia ogólne

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, ilekoć jest mowa o Szkole, rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 215 im. Piotra Wysockiego w Warszawie, natomiast ilekoć jest mowa o Dyrektorze, rozumie się Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 215.

§ 4

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 5

Źródłami Funduszu są odpisy:

1. dla nauczycieli w wysokości: po przemnożeniu planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby zatrudnionych nauczycieli (w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć), po przeliczeniu na pełne wymiary zajęć przez 110% kwoty bazowej określonej dla pracowników sfery budżetowej,
2. dla pracowników administracji i obsługi w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego pracowników gospodarki narodowej z roku poprzedniego lub drugiego półrocza tego roku, jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
3. dla emerytów i rencistów nauczycieli w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent,
4. dla emerytów i rencistów w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

§ 6

Emeryci i renciści korzystają z ZFŚS prowadzonego wspólnie przez placówki oświatowe na podstawie porozumienia w DBFO Praga Południe. Odpisy z §5 pkt 3 i 4 odprowadzane są bezpośrednio do ww. ZFŚS.

§ 7

Wysokość Funduszu zwiększa się o:

1. odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym,
2. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
3. darowizny i zapisy od osób fizycznych i prawnych

§ 8

Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 9

Podstawą gospodarowania Funduszem jest roczny plan finansowy stanowiący *załącznik 1* do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Regulamin, roczny plan finansowy (preliminarz) i zmiany w Regulaminie wymagają uzgodnienia ze Związkami Zawodowymi.

§ 11

1. Całość spraw związanych z planowaniem i wykorzystywaniem środków Funduszu prowadzi utworzona przez Dyrektora Komisja Socjalna.
2. W skład Komisji wchodzi: dyrektor lub pełnomocnik dyrektora jako (przewodniczący), członkowie: po jednym przedstawicielu organizacji związkowych działających na terenie szkoły, posiadających ich pisemne pełnomocnictwo.
3. Do zadań Komisji należy:
 - a) sporządzanie corocznego planu finansowego (preliminarza) – załącznik 1;
 - b) rozpatrywanie wniosków o przyznawanie świadczeń oraz podejmowanie w tym zakresie decyzji;
 - c) przygotowanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie.
4. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W wyjątkowych sytuacjach Komisja może być zwołana w każdym czasie na wniosek członka Komisji.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
6. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu należy składać bezpośrednio do przewodniczącego Komisji Socjalnej.
7. Członków Komisji obowiązuje bezwzględne przestrzeganie tajemnicy dotyczących danych osobowych wszystkich pracowników szkoły.
8. Zasady przetwarzania danych osobowych w celu realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 12

1. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem świadczenie nie będzie przyznane.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 13

Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

1. pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony,
2. pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, tacierzyńskich, wychowawczych, nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych,

3. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci do lat 18, a jeżeli się kształcą do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (warunkiem otrzymania świadczenia jest dołączenie do wniosku kserokopii legitymacji szkolnej lub studenckiej, po ukończeniu 18 roku życia),
4. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci posiadające znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bez względu na wiek,
5. osobami uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są również dzieci po zmarłym pracowniku, pobierające z tego tytułu rentę rodzinną.

IV. Przeznaczenie Funduszu

§ 14

Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie działalności socjalnej w tym na:

1. świadczenia urlopowe dla nauczycieli, zgodnie z Kartą Nauczyciela,
2. dofinansowanie wypoczynku uprawnionych,
3. dofinansowanie wypoczynku dzieci uprawnionych (kolonie, obozy, zimowiska, zielone szkoły, tzw. „wczasy pod gruszą”),
4. dofinansowanie do wyjazdów integracyjnych oraz zakupu biletów do kina, teatru, wystaw i innych imprez o charakterze kulturalnym organizowanych przez szkołę,
5. zapomogi dla uprawnionych:
 - a) zapomogi zdrowotne,
 - b) zapomogi losowe,
 - c) zapomogi socjalne,
6. pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracowników.

V. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 15

Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 16

Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Wyjątek stanowi §14 pkt 4, w którym nie musi być stosowane kryterium socjalne.

§ 17

Wysokość świadczenia zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu.

§ 18

Podstawą przyznania świadczenia z Funduszu jest złożenie wniosku przez osobę uprawnioną (nie dotyczy to §14 pkt 1 i 4). Wniosek powinien zawierać między innymi oświadczenie o dochodzie brutto na osobę w rodzinie.

§ 19

Dochód brutto na osobę wyliczany jest po zsumowaniu wszystkich dochodów osób prowadzących wspólnie gospodarstwo z okresu 3 ostatnich miesięcy poprzedzających składanie wniosku.

§ 20

Wnioski będą rozpatrywane nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 21

Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane zgodnie z art.53 ust. 1a Karty Nauczyciela raz w roku i nie wymaga składania wniosków.

§ 22

Dofinansowanie wypoczynku uprawnionych przysługuje raz w roku szkolnym i jest wypłacane w miarę posiadanych środków i wymaga złożenia wniosku – *załącznik 2a*.

§ 23

Dofinansowanie wypoczynku dzieci uprawnionych pracowników przysługuje raz w roku szkolnym i jest wypłacane w miarę posiadanych środków i wymaga złożenia wniosku – *załącznik 2b*.

§ 24

1. Ubieganie się o zapomogę z Funduszu wymaga złożenia wniosku – *załącznik 2c*:
 - a) wniosek o zapomogę zdrowotną powinien zawierać następujące dane:
 - uzasadnienie,

- rachunki za leczenie i leki (oryginały) z ostatnich 12 miesięcy poprzedzających składanie wniosku,
- wyliczony dochód brutto na osobę.

b) wniosek o zapomogę losową (za zdarzenie losowe uznaje się: długotrwałą chorobę połączoną z dużymi wydatkami, wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania, klęskę żywiołową oraz zgon najbliższego członka rodziny: współmałżonka, dziecka, rodziców) powinien zawierać następujące dane:

- uzasadnienie,
- rachunki za leczenie i leki (oryginały) z tytułu długotrwałej choroby,
- zaświadczenie z policji w przypadku włamania i kradzieży,
- potwierdzenie szkody przez administrację (np. zalanie),
- akt zgonu w przypadku śmierci członka najbliższej rodziny oraz potwierdzenie poniesionych kosztów z tego tytułu (faktury, rachunki),
- wyliczony dochód brutto na osobę.

c) wniosek o zapomogę socjalną dla znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, niepozwalającej na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych oraz których dochód brutto na osobę nie przekracza minimalnego wynagrodzenia ustalonego corocznie w rozporządzeniu przez właściwego ministra powinien zawierać następujące dane:

- uzasadnienie
- zwięzłe przedstawienie sytuacji życiowej i rodzinnej,
- wyliczony dochód brutto na osobę.

2. Świadczenie w formie zapomogi socjalnej lub zdrowotnej osoba uprawniona może otrzymać raz w roku kalendarzowym.
3. Świadczenie w formie zapomogi socjalnej lub zdrowotnej osoba uprawniona może otrzymać w szczególnych sytuacjach więcej niż raz w roku kalendarzowym.

§ 25

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe obejmuje:

- a) budowę lub zakup domu lub mieszkania,
- b) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
- c) uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
- d) zamianę domu lub mieszkania,
- e) wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkania,
- f) remont lub modernizację mieszkania.

2. Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej – załącznik 3a powinien zawierać:

- a) na budowę lub adaptację: zezwolenie na budowę, kosztorys, ewentualnie udokumentowanie wkładu,
- b) na uzupełnienie wkładu: zaświadczenie o wysokości wkładu i kwoty pozostałej do uzupełnienia wydanego przez spółdzielnię mieszkaniową,
- c) na remont lub modernizację: własnoręcznie sporządzony kosztorys.

3. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej. Pożyczka może być udzielana na okres do 3 lat i podlega stałemu oprocentowaniu w wysokości od 2% - 4% w stosunku rocznym przy stałych ratach miesięcznych.
4. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli, którzy są zatrudnieni w szkole na podstawie stosunku pracy na czas nieokreślony.
5. Spłata pożyczki następuje wg zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a zakładem pracy.
6. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
7. Zawieszenie spłaty pożyczki na okres do 6 miesięcy może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pożyczkobiorcy.
8. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa – załącznik 3b zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej spłaty, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia (poręczyciele).
9. Na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy, wysokość należnych rat może zostać ustalona w innej wysokości w trakcie spłaty pożyczki.
10. Pracownik może ponownie uzyskać pożyczkę z Funduszu nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od momentu spłaty uprzednio przyznanego świadczenia. Pierwszeństwo w uzyskaniu pożyczki mają osoby ubiegające się o nią po raz pierwszy, zatrudnione na czas nieokreślony. Jeżeli Fundusz posiada środki finansowe można przyznać pożyczkę mieszkaniową pracownikowi przed upływem 12 miesięcy.
11. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku rozwiązania stosunku pracy. Zapis ten nie dotyczy pracowników, którzy przechodzą do innego zakładu pracy za porozumieniem zakładów oraz rozwiązujących stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę.
12. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
13. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie finansowym na dany rok.

VI. Postanowienia końcowe

§ 26

Postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych winny być podane do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

Regulamin jest do wglądu w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej i u kierownika gospodarczego.

§ 27

Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki:

załącznik 1 – Roczny plan finansowy (Preliminarz)

- załącznik 2a – Wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika
załącznik 2b – Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży
załącznik 2c – Wniosek o zapomogę zdrowotną / losową / socjalną
załącznik 3a – Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
załącznik 3b – Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe
załącznik 4 – Zasady przetwarzania danych osobowych w celu realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 28

Ustanawia się maksymalne wysokości świadczeń wypłacanych rocznie z Funduszu:

- | | | |
|--|---|------------|
| 1. Dofinansowanie wypoczynku pracowników | - | 1200,00 zł |
| 2. Dofinansowanie wypoczynku dzieci | - | 1000,00 zł |
| 3. Zapomoga zdrowotna | - | 800,00 zł |
| 4. Zapomoga losowa | - | 2000,00 zł |
| 5. Zapomoga socjalna | - | 1500,00 zł |
| 6. Pożyczka na cele mieszkaniowe | - | 5000,00 zł |

§ 29

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 215 im. Piotra Wysockiego w Warszawie wchodzi w życie z dniem po uzgodnieniu jego zapisów z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.
2. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 04.04.2014r.

Dyrektor Szkoły

.....
(pieczęć imienna i podpis)

Organizacje Związkowe:

**Roczny Plan Finansowy na rok
(Preliminarz)**

Przychody:

1. Stan konta na 01.01.20....r.	-
2. Spłaty pożyczek	-
3. Odpisy na ZFŚS	-
4. Odsetki	-
Razem	-

Planowane wydatki:

1. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli	-
2. Dofinansowanie wypoczynku:	
a) wypoczynku dla pracowników	-
b) dzieci i młodzieży	-
3. Zapomogi:	
a) zdrowotne	-
b) losowe	-
c) socjalne	-
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe	-
5. Działalność kulturalno-oświatowa, wyjazdy integracyjne, zakup biletów do kina, teatr itp.	-
Razem	-

WNIOSEK **o przyznanie dofinansowania wypoczynku**

....., dn.20.....r.
(imię i nazwisko) (miejsowość)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(charakter uprawnienia)

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do wypoczynku urlopowego.

Oświadczenie

Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym razem ze mną pozostają następujący członkowie rodziny (za członków rodziny uważa się wnioskodawcę, osoby wspólnie zamieszkujące i gospodarujące):

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Średni miesięczny dochód brutto z 3 ostatnich miesięcy
Razem				

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny wynosi:

Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i zgodne z moją najlepszą wiedzą.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Oświadczam, że zapoznałam/em się z informacją dotyczącą zasad przetwarzania moich danych osobowych na potrzeby zapewnienia realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zawartą w załączniku 4 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 215 im. Piotra Wysockiego.

Podanie danych osobowych jest konieczne aby Administrator mógł wywiązać się z ciążącego na nim obowiązku prawnego, zgodnie z przepisami o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. W przypadku przetwarzania danych na podstawie umowy, podanie danych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania uniemożliwi realizację celu przetwarzania objętego umową, tj. realizację świadczenia z Funduszu objętego umową.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Oświadczam, że zapoznałam /em się z klauzulą informacyjną RODO do celów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja Dyrektora

Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, przyznaje / nie przyznaje świadczenie

..... z ZFŚS w wysokości zł.

Przedstawiciele Związków Zawodowych

1.
2.
3.
4.

.....
Data i podpis dyrektora

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży

....., dn.20.....r.
(imię i nazwisko) (miejscowość)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(charakter uprawnienia)

Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku w formie kolonii, obozu, wczasów rodzinnych, „Zielonej Szkoły”, we własnym zakresie „wczasy pod gruszą” dla niżej wymienionych dzieci:

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia	Forma wypoczynku

Oświadczenie

Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym razem ze mną pozostają następujący członkowie rodziny (za członków rodziny uważa się wnioskodawcę, osoby wspólnie zamieszkujące i gospodarujące):

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Średni miesięczny dochód brutto z 3 ostatnich miesięcy
Razem				

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny wynosi:

Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i zgodne z moją najlepszą wiedzą.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Oświadczam, że zapoznałam/em się z informacją dotyczącą zasad przetwarzania moich danych osobowych na potrzeby zapewnienia realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zawartą w załączniku 4 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 215 im. Piotra Wysockiego.

Podanie danych osobowych jest konieczne aby Administrator mógł wywiązać się z ciążącego na nim obowiązku prawnego, zgodnie z przepisami o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. W przypadku przetwarzania danych na podstawie umowy, podanie danych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania uniemożliwi realizację celu przetwarzania objętego umową, tj. realizację świadczenia z Funduszu objętego umową.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Oświadczam, że zapoznałam /em się z klauzulą informacyjną RODO do celów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja Dyrektora

Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, przyznaje / nie przyznaje świadczenie

..... z ZFŚS w wysokości zł.

Przedstawiciele Związków Zawodowych

1.
2.
3.
4.

.....
Data i podpis dyrektora

WNIOSEK **o przyznanie zapomogi zdrowotnej / losowej / socjalnej ***

....., dn.20.....r.
(imię i nazwisko) (miejsowość)
.....
(adres zamieszkania)
.....
(charakter uprawnienia)

Proszę o udzielenie mi zapomogi zdrowotnej / losowej / socjalnej *

Uzasadnienie i zwięzłe przedstawienie sytuacji życiowej i rodzinnej

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

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

Oświadczenie

Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym razem ze mną pozostają następujący członkowie rodziny (za członków rodziny uważa się wnioskodawcę, osoby wspólnie zamieszkujące i gospodarujące):

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Średni miesięczny dochód brutto z 3 ostatnich miesięcy
Razem				

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny wynosi:

Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i zgodne z moją najlepszą wiedzą.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Oświadczam, że zapoznałam/em się z informacją dotyczącą zasad przetwarzania moich danych osobowych na potrzeby zapewnienia realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zawartą w załączniku 4 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 215 im. Piotra Wysockiego.

Podanie danych osobowych jest konieczne aby Administrator mógł wywiązać się z ciążącego na nim obowiązku prawnego, zgodnie z przepisami o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. W przypadku przetwarzania danych na podstawie umowy, podanie danych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania uniemożliwi realizację celu przetwarzania objętego umową, tj. realizację świadczenia z Funduszu objętego umową.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Oświadczam, że zapoznałam /em się z klauzulą informacyjną RODO do celów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja Dyrektora

Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, przyznaje / nie przyznaje świadczenie

..... z ZFŚS w wysokości zł.

Przedstawiciele Związków Zawodowych

1.
2.
3.
4.

.....
Data i podpis dyrektora

* *niepotrzebne skreślić*

WNIOSEK **o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe**

....., dn.20.....r.
(imię i nazwisko) (miejscowość)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(charakter uprawnienia)

Proszę o przyznanie mi pożyczki w wysokości na okres miesięcy na cele mieszkaniowe w postaci: *budowy albo zakupu domu lub mieszkania*/, zamiany domu lub mieszkania*/, wniesienia kaucji mieszkaniowej*/, remontu lub modernizacji domu albo mieszkania**.

Informuję, że uzyskałem(am) zgodę na poręczenie spłaty pożyczki przez następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Charakter uprawnienia	Podpis

Do wniosku należy dołączyć – w przypadku:

1. Budowy domu

- ksero zezwolenia na budowę z Wydziału Geodezji

2. Zakupu domu lub mieszkania

- ksero umowy kupna – sprzedaży

3. Wykupu mieszkania

- ksero umowy kupna – sprzedaży lub

- poświadczenie: Spółdzielni – Wydziału Kwaterunkowego lub Wydziału Geodezji

4. Uzupełnienia wkładu mieszkaniowego

- zaświadczenie o wysokości wkładu i kwoty pozostałej do uzupełnienia wkładu wydanego przez spółdzielnię mieszkaniową lub inną firmę

5. Remontu lub modernizacji domu lub mieszkania

- własnoręcznie sporządzony kosztorys

Kosztorys:

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

Oświadczam, że zapoznałam/em się z informacją dotyczącą zasad przetwarzania moich danych osobowych na potrzeby zapewnienia realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zawartą w załączniku 4 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 215 im. Piotra Wysockiego.

Podanie danych osobowych jest konieczne aby Administrator mógł wywiązać się z ciążącego na nim obowiązku prawnego, zgodnie z przepisami o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. W przypadku przetwarzania danych na podstawie umowy, podanie danych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania uniemożliwi realizację celu przetwarzania objętego umową, tj. realizację świadczenia z Funduszu objętego umową.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Oświadczam, że zapoznałam /em się z klauzulą informacyjną RODO do celów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja Dyrektora

Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, przyznaje / nie przyznaje świadczenie

..... z ZFŚS w wysokości zł.

Przedstawiciele Związków Zawodowych

1.

2.

3.

4.

.....

Data i podpis dyrektora

* *niepotrzebne skreślić*

**UMOWA nr/.....
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe**

W dniu pomiędzy Szkołą Podstawową nr 215 w Warszawie zwaną dalej „Szkolą” reprezentowaną przez dyrektora Panią/Panem.....

a Panią/Panemzwanym dalej „Pożyczkobiorcą” zamieszkałym

pesel została zawarta umowa o następującej treści:

1. Decyzją Dyrektora z dnia , stosownie do §25 Regulaminu ZFŚS, zwanego dalej Regulaminem, Szkoła udziela Pożyczkobiorcy pożyczki w wysokościzł przeznaczonej na
2. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości% od kwoty pożyczki. Pożyczka podlega spłacie w całości. Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić pożyczkę w okresie miesięcy od dnia zawarcia niniejszej umowy w równych ratach miesięcznych po zł począwszy od dnia w tym pierwsza rata wraz z odsetkami i pozostałe..... rat po zł.

Zakończenie spłaty pożyczki nastąpi dnia

3. Spłata pożyczki może być zawieszona na zasadach określonych w Regulaminie.
4. Pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania stosunku pracy. Wymóg ten nie obejmuje pracowników, którzy przechodzą do innego zakładu pracy za porozumieniem zakładów oraz rozwiązujących stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę.

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

6. Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącanie przez Szkołę należnych rat i oprocentowania a w razie ustania zatrudnienia całego zadłużenia z przysługującego pożyczkobiorcy wynagrodzenia za prace i innych należności z tytułu zatrudnienia.

W przypadku urlopu wychowawczego lub bezpłatnego spłata pożyczki następuje indywidualnie na konto ZFŚS Szkoły.

7. Umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje a/a, jeden Pożyczkobiorca i jeden DBFO Praga Południe.

8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Regulaminu ZFŚS.

9. Na poręczycieli Pożyczkobiorca proponuje:

1.

zamieszkały

pesel

2.

zamieszkały

pesel

W razie nieterminowego spłacania, przez okres dłuższy niż trzy miesiące raty pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z wynagrodzeń przysługujących nam z tytułu stosunku pracy łączącego nas ze Szkołą. Równocześnie oświadczamy, iż znana jest nam treść Regulaminu dotycząca przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowych.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z informacją dotyczącą zasad przetwarzania moich danych osobowych na potrzeby zapewnienia realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zawartą w załączniku 4 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 215 im. Piotra Wysockiego.

Podanie danych osobowych jest konieczne aby Administrator mógł wywiązać się z ciążącego na nim obowiązku prawnego, zgodnie z przepisami o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. W przypadku przetwarzania danych na podstawie umowy, podanie danych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania uniemożliwi realizację celu przetwarzania objętego umową, tj. realizację świadczenia z Funduszu objętego umową.

.....
(podpis wnioskodawcy)

1.
(data i podpis poręczyciela)

2.
(data i podpis poręczyciela)

.....
(data i podpis pracownika stwierdzającego
własnoręczność podpisów poręczycieli)

Warszawa,
(data i podpis pożyczkobiorcy)

.....
(pieczęć Szkoły)

.....
(data i podpis Dyrektora)

ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W CELU REALIZACJI ŚWIADCZEŃ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Informacje o Administratorze i dane do kontaktu w sprawie danych osobowych:

Administratorem danych osobowych będzie **Szkoła Podstawowa nr 215 im. Piotra Wysockiego w Warszawie** (04-294), ul. Kwatery Głównej 13, NIP 113-19-48-361, reprezentowana przez dyrektora szkoły.

W sprawie danych osobowych możesz się kontaktować pod adresem e-mail: sp215@edu.um.warszawa.pl oraz pod numerem telefonu/faxu: (022) 610-67-79.

Inspektor danych Szkoły Podstawowej nr 215 – kontakt: akorycka@dbfopld.waw.pl

Informacje dotyczące przetwarzanych danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:

- 1) realizacji obowiązków Administratora (pracodawcy) wynikających z zapewnienia realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) w celu wykonania umowy zawartej między Administratorem (pracodawcą) i pracownikiem, związanej z zapewnieniem realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (np. w zakresie udzielanych pożyczek).
- 3) w celu ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora.

Podstawą prawną przetwarzania danych jest:

- 1) wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikającego z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w tym przepisów o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) wykonanie umowy, której stroną jest pracownik (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),

Podanie danych osobowych jest konieczne aby Administrator mógł wywiązać się z ciążącego na nim obowiązku prawnego związanego z ustaleniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, zgodnie z przepisami o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

W przypadku przetwarzania danych na podstawie umowy, podanie danych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania uniemożliwi realizację celu przetwarzania objętego umową, tj. realizację świadczenia z Funduszu objętego umową.

Okres przetwarzania danych

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres obowiązywania stosunku pracy oraz po jego zakończeniu zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji.

Okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora.

Odbiorcy danych osobowych

Dane osobowe mogą być przekazywane do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów, jeżeli są upoważnione na podstawie przepisów prawa albo, którym przekazanie danych jest konieczne do wykonania umowy (podmioty realizujące usługi w zakresie dobrowolnych świadczeń pracowniczych), albo które przetwarzają dane w imieniu Administratora.

Prawa pracownika

Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora danych osobowych: dostępu do swoich danych osobowych (w tym kopii przetwarzanych danych), ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, w jakimkolwiek zakresie.”

Dyrektor szkoły

Małgorzata Rydzewska