

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

**w Szkole Podstawowej nr 95
im. Jarosława Iwaszkiewicza
we Wrocławiu**

maj 2023 roku

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 55, poz. 234 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.),
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27.04.2016 r. . (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) at.13 ust. 1-2 (RODO)

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Fundusz – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w SP 95.
- 2) Regulamin – regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w SP nr 95.
- 3) Pracodawca – Szkoła Podstawowa nr 95 we Wrocławiu jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 95.
- 4) Pracownik – pracownik SP 95 we Wrocławiu.
- 5) Uprawnionych – rozumie się przez to pracownika, jego współmałżonka, partnera życiowego, dzieci własne lub przysposobione mieszkających razem i wspólnie utrzymujących się, emeryta, rencistę, dla którego zakład był ostatnim miejscem pracy.

§ 3

Fundusz tworzy się z odpisów:

- 1) dla nauczycieli w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym 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 pracownika państwowej sfery budżetowej;
- 2) dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent lub nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych;
- 3) na jednego pracownika niepedagogicznego w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

§ 4

Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 2) niewykorzystane w całości w roku poprzednim środki funduszu;

- 3) odsetki od środków funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym;
- 4) inne środki określone w przepisach;

§ 5

Odpisy i zwiększenia tworzą jeden fundusz.

§ 6

1. Środkami funduszu administruje dyrektor.
2. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami funduszu ponosi dyrektor.
3. Wnioski o przyznanie świadczeń rozpatruje Komisja Socjalna, w skład której wchodzi dwóch przedstawicieli pracodawcy oraz dwóch przedstawicieli związków zawodowych działających w szkole. Liczba przedstawicieli związków zawodowych musi być równa liczbie przedstawicieli dyrektora. Komisję powołuje zarządzeniem dyrektor.
4. Komisja działa w oparciu o Zasady Działania Komisji Socjalnej opisane w rozdziale V niniejszego regulaminu.
5. Stanowisko Komisji Socjalnej w sprawie przyznania świadczeń z funduszu jest równoznaczne z uzgodnieniem z organizacjami związkowymi.
6. Decyzję w przedmiocie przyznania świadczeń z Funduszu podejmuje dyrektor przy uwzględnieniu stanowiska Komisji Socjalnej.
7. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodne z ustawą o ZFŚS oraz niniejszy regulamin dyrektor ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.
8. Bieżącą ewidencję wydatków i przychodów funduszu prowadzi dział finansowo-księgowy, a imienne wnioski przyznanych świadczeń socjalnych Komisja Socjalna.

§ 7

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

II. Osoby uprawnione do świadczeń

§ 8

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:
 - a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony;
 - b) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich oraz wychowawczych, nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych, a także nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny;
 - c) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których zakład był ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego lub rentowego;
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach. a-b.

1. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. d są:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka/partnera życiowego, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do

- ukończenia 25 roku życia (wymagane zaświadczenie ze szkoły) pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego;
- b) dzieci wymienione w ust. 2 pkt. a z orzeczeniem znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności - bez względu na wiek, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego;
- c) współmałżonkowie pracowników, partnerzy życiowi.

III. Przeznaczenie funduszu

§ 9

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:

- 1) bezzwrotną pomoc finansową (tzw. „zapomoga”) dla osób uprawnionych:
 - a) znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej – niepozwalającej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych,
 - b) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych (pożar, kradzież, zalanie, wypadek, włamanie, nieszczęśliwy wypadek powodujący uszczerbek na zdrowiu, napaść, pobicie), długotrwałej choroby lub śmierci – powodujących czasowe istotne obniżenie poziomu ich życia,
- 2) dofinansowanie świadczeń wczasowo- wypoczynkowych pracowników / emerytów / rencistów i członków ich rodziny w wieku:
 - a) od 0 do 25 lat (zgodnie z datą urodzenia i nie zawarły związku małżeńskiego oraz wspólnie zamieszkujących z wnioskodawcą i prowadzących z nim wspólnie gospodarstwo domowe – w przypadku osób, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt. a,
 - b) bez względu na wiek – w przypadku osób, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt. b,
- 3) pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno - zimowym,
- 4) świadczenie urlopowe dla nauczycieli (zgodnie z art. 53KN)

IV. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 10

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy.
2. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia osoby uprawnionej działalnością socjalną finansowaną z Funduszu, chyba że naruszono postanowienia regulaminu.
3. Przyznanie świadczenia z Funduszu uzależnione jest od wielkości posiadanych środków Funduszu oraz od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
4. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia z Funduszu obowiązana jest złożyć wypełniony wniosek o przyznanie świadczenia, w trybie i terminie określonym w dalszych postanowieniach regulaminu.
 - 1) We wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu należy wykazać średni miesięczny dochód brutto wszystkich członków rodziny, w przeliczeniu na osobę, w gospodarstwie domowym uprawnionego.:
 - 2) Do 30 kwietnia – w przypadku ubiegania się o dofinansowanie świadczenia wczasowo-wypoczynkowego,
 - 3) Do 30 listopada – w przypadku ubiegania się o pozostałe świadczenie w okresie jesienno - zimowym.
1. Dochodem brutto są przychody uzyskane ze wszystkich źródeł członków rodziny (również dochód członka rodziny uczącego się w wieku 18-25 lat jeśli takie dochody posiada).
2. W przypadku, gdy:

- 1) dochód z działalności gospodarczej z danego miesiąca wynosi zero lub wykazywana jest strata,
- 2) działalność gospodarcza prowadzona jest w formie karty podatkowej, dochodem brutto jest zadeklarowana kwota przychodu stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne w formie oświadczenia składającego wniosek.
1. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
3. Wszystkie wykazane we wniosku dochody powinny być potwierdzone przez właściwy organ zaświadczeniem lub innym stosownym dokumentem. W przypadku nieosiągnięcia dochodów przez osobę ubiegającą się o przyznanie świadczenia z Funduszu lub któregoś z członków jej rodziny, wnioskodawca ma obowiązek złożenia oświadczenia w tej sprawie.
4. Średni miesięczny dochód oblicza się w oparciu o PIT z roku poprzedzającego dzieląc: dochody wszystkich członków rodziny przez 12 (liczba miesięcy) i przez liczbę osób w rodzinie.
5. Rozdzielność majątkowa małżonków nie przesądza o niepozostawaniu we wspólnym gospodarstwie domowym - jeżeli pracownik mieszka ze współmałżonkiem/partnerem życiowym i dodatkowo prowadzą wspólne gospodarstwo, dochód współmałżonka/partnera życiowego należy wliczyć do dochodu rodziny.
6. Osoba ubiegająca się o świadczenie ma obowiązek wykazać we wniosku faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez członków rodziny
7. Osoby ubiegające się o świadczenie podczas składania wniosku potwierdzają prawdziwość danych własnoręcznym podpisem.
8. Wniosek, w którym nie zostanie podana kwota dochodu na jednego członka rodziny będzie rozpatrywany w najniższej tabeli dofinansowania.
9. Wniosek niewłaściwie lub niekompletnie wypełniony zwracany jest wnioskodawcy bez rozpatrzenia, w celu jego poprawienia lub uzupełnienia.
10. Za datę złożenia wniosku uważa się dzień złożenia przez wnioskodawcę kompletnego i właściwie wypełnionego wniosku, do którego dołączono wymagane dokumenty.
11. Osoba składająca wniosek o świadczenie z Funduszu zobowiązana jest wiarygodnie go uzasadnić i podać rzetelnie wyliczony dochód na osobę w rodzinie.
12. Dorosły członek rodziny (małżonek/ partner, pełnoletnie dziecko), który nie posiada dochodu (nawet jeśli mieszka z wnioskodawcą), nie może być wliczony do liczby członków rodziny przy obliczeniach dochodu. W indywidualnych sytuacjach losowych można na to wyrazić zgodę Dyrektor.
13. Prawdziwość danych zawartych we wniosku, potwierdzona własnoręcznym podpisem, osoby składającej go, może być weryfikowana poprzez złożenie wyjaśnień ustnie lub pisemnie, na każdym etapie składania i rozpatrywania wniosku przez dyrektora placówki.

§ 11

1. Dyrektor zastrzega sobie możliwość poproszenia pracownika/rencistę/ emeryta o przedłożenie do wglądu zeznania podatkowego, na podstawie którego zostało uzupełnione oświadczenie.

2. W oświadczeniu należy uwzględnić dochody wszystkich członków rodziny po 18 roku życia (nawet jeśli nadal podejmują naukę), mieszkających razem z wnioskodawcą.

3. Osoba korzystająca ze świadczeń pochodzących ze środków funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła dyrektora w błąd traci prawo do korzystania ze środków funduszu z danego świadczenia i zobowiązany jest do zwrotu pobranego świadczenia.

§ 12

1. Bezzwrotna pomoc finansowa, o której mowa w § 9 pkt 1, udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej, z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu na osobę, o którym mowa w § 10 ust. 4, pkt 1. Wzór wniosku o zapomogę dla pracownika/emeryta/rencisty, o których mowa w § 9 ust. 2, stanowi załącznik nr 1.

2. W szczególnych sytuacjach losowych z wnioskiem o przyznanie pomocy finansowej osobie uprawnionej może wystąpić z własnej inicjatywy pracodawca lub organizacja związkowa działająca na terenie SP 95.

3. Wniosek o przyznanie zapomogi powinien być uzasadniony opisem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku zapomogi losowej, o której mowa w § 9 pkt 1 lit. b – również opisem skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie.

4. Do wniosku należy dołączyć aktualną dokumentację potwierdzającą opisaną sytuację, a w przypadku ubiegania się o zapomogę losową – również oryginały dokumentów (do wglądu) potwierdzających zdarzenie losowe. Dokumenty winny być wiarygodne i rzetelne, niebudzące wątpliwości co do zaistniałych zdarzeń lub sytuacji

5. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od zdarzenia losowego.

§ 13

1. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 9 pkt 2, przysługuje raz w roku tj.:

1) wypoczynku urlopowego upoważnionych i członków jego rodziny zorganizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”

2) wypoczynku dla dzieci i młodzieży upoważnionych w formie wyjazdów zorganizowanych na podstawie faktury (obozy, kolonie itp.)

1. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku jest złożenie wniosku, w danym roku kalendarzowym, z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu na osobę, o którym mowa w § 10 ust. 4. Wzór wniosku dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników, emerytów/rencistów i dzieci uprawnionych stanowi załącznik nr 2.

2. Wysokość dofinansowania do wypoczynku urlopowego uzależniona jest od miesięcznego dochodu brutto na jedną osobę w oparciu o zeznanie podatkowe za rok poprzedzający składanie wniosku

3. Kwoty dofinansowania określa tabela.

4. Warunkiem dofinansowania w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym dla osób uprawnionych następuje na wniosek pracownika, emeryta/rencisty (raz w roku). Załącznik 3

5. Wysokość dofinansowania w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym dla pracowników, rencistów i emerytów określa tabela dofinansowania.

V.Zasady Działania Komisji Socjalnej

§ 14

- 1.Do zakresu uprawnień i obowiązków Komisji Socjalnej należy w szczególności:
 - 1)przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków osób uprawnionych oraz przedstawianie wniosków dyrektorowi;
 - 2)przedstawianie dyrektorowi w formie protokołu ustaleń z posiedzeń Komisji Socjalnej;
 - 3)opracowywanie projektu regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w SP 95 oraz projektów jego zmian;
 - 4)prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Komisji Socjalnej, w szczególności obejmującej:
 - a)wnioski o dofinansowanie świadczenia wczasowo – urlopowego,
 - b)wnioski o świadczenie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym,
 - c)wnioski o świadczenia losowe/socjalne,
 - d)protokoły spotkań Komisji Socjalnej,
 - e)procedurę przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środków zřss.

§ 15

- 1.Pierwsze posiedzenie Komisji Socjalnej zwołuje Dyrektor SP 95.
- 2.Na pierwszym posiedzeniu Komisji Socjalnej jej członkowie wybierają Przewodniczącego oraz Protokolanta Komisji Socjalnej.
- 3.Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są na wniosek każdego z jej członków lub w miarę potrzeb.
- 4.Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się w pełnym składzie jej członków.
- 5.Obradami Komisji Socjalnej kieruje Przewodniczący Komisji Socjalnej.

§ 16

Do zadań Przewodniczącego Komisji socjalnej należy w szczególności:

- 1)zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu obrad Komisji Socjalnej oraz rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami regulaminu,;
- 2)powiadamianie członków Komisji Socjalnej o terminach posiedzeń Komisji Socjalnej;
- 3)przekazywanie do dyrektora protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej wraz z propozycjami wysokości świadczeń z Funduszu,
- 4)przekazywanie protokołów z przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środków zřss.

§ 17

- 1.Opinia Komisji Socjalnej powinna być odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie oraz w protokole.
- 2.W przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku Komisja Socjalna zobowiązana jest do pisemnego uzasadnienia swojej opinii na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie i poinformowaniu tej osoby o odmowie przyznania świadczenia.

§ 18

Członkowie Komisji Socjalnej są zobowiązani do zachowania tajemnicy danych i złożenia stosownych oświadczeń w tym zakresie.

V.OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 19

- 1.Uprawniony udostępnia swoje dane osobowe w celu ustalenia wysokości i przyznania świadczeń z Funduszu.
- 2.Do przetwarzania danych osobowych uprawnionych do świadczeń z ZFŚS uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych.
- 3.Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4. Upoważnienia są ewidencjonowane w rejestrze upoważnień.
- 4.Osoba, o której mowa w ust. 1 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych uprawnionych do świadczeń z Funduszu w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 5.
- 5.Szkoła przetwarza dane osobowe uprawnionego przez okres niezbędny do przyznania świadczenia z Funduszu oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
- 6.Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez uprawnionych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
- 7.Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 sierpnia za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
- 8.W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 6, jest zbędne do przyznania, ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych, dane te są niezwłocznie usuwane.

§ 20

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, że:

- 1.Administratorem danych osobowych przetwarzającym Pana/Pani dane osobowe jest Szkoła Podstawowa nr 95 im. Jarosława Iwaszkiewicza, ul. Starogajowa 66-68, 54-047 Wrocław.
- 2.Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: abi@adametronics.pl
- 3.Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu udzielenia świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 4.Pana/Pani dane przetwarzane są na podstawie:
 - a)art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
 - b)art. 6 ust. 1 lit. c RODO (realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) oraz art.9 ust. 2 lit b RODO (przetwarzanie szczególnych kategorii danych jest niezbędne do

wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą).

1. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, nie dłużej niż przez okres 5 lat.

2. Po upływie tego okresu Pana/Pani dane osobowe zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

3. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

4. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez administratora.

5. Podanie danych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS.

6. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani do państw trzecich.

7. W trakcie przetwarzania podanych przez Pan/Panią danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

V. Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 21

Obsługę techniczno-organizacyjną Funduszu zapewnia Komisja Socjalna.

§ 22

Wnioski w sprawie przyznania świadczeń i pomocy finansowej z Funduszu można składać odpowiednio:

w Sekretariacie SP 95 oraz u członków Komisji uprawnionych do zbierania wniosków przez Dyrektora SP 95.

§ 23

Regulamin Funduszu zostanie w formie papierowej przekazany osobom upoważnionym do wykorzystania i stosowania oraz zapoznania z jego postanowieniami podległych im pracowników.

Regulamin Funduszu w formie papierowej znajduje się w sekretariacie szkoły, w formie elektronicznej jest umieszczony na stronie internetowej szkoły.

§ 24

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez Pracodawcę i zakładowe organizacje związkowe

W uzgodnieniu

Dyrektor

.....
(data, pieczęć i podpis
zakładowych organizacji związkowych

.....
(data, pieczęć i podpis)

Załączniki:

1. Wniosek o zapomogę losową/ socjalną - załącznik nr 1
2. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku wczasowo - urlopowego - załącznik nr 2
3. Wniosek o dofinansowanie socjalne w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym - załącznik nr 3
4. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zfsś – załącznik nr 4
5. Oświadczenie członka Komisji Socjalnej – załącznik nr 5
6. Protokół z przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami zfsś – załącznik 6

WNIOSEK O ZAPOMOGE LOSOWĄ /SOCJALNĄ

Załącznik 1

1.Imię i nazwisko pracownika/emeryta/rencisty

2.Adres do korespondencji.....

Nr tel. kontaktowego

➤Liczba członków rodziny, w tym:

L.p.	➤Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data ur. dziecka	Nazwa szkoły/ miejsce pracy	Dochód/ brutto z tytułu umowy o pracę emerytury/ renty	*Inny dochód opis poniżej
1		<i>pracownik</i>	--			
2						
3						
4						
5						
6						

Oświadczam, że dochód brutto, **miesięczny na jedną osobę w rodzinie** wyliczony jest na podstawie przychodów **ze wszystkich źródeł, wymienionych członków rodziny z ostatnich 3 miesięcy** i wynosi zł.

Rodzina – pracownik/ emeryt, małżonek/partner, dzieci własne, przysposobione (do 18 roku życia lub do 25 roku życia pod warunkiem przedstawienia dokumentu o kontynuacji nauki- o ile nie zawarły związku małżeńskiego) oraz wspólnie mieszkających z wnioskodawcą, dochody osób po 18 r. ż. (jeśli takie posiadają mimo nauki) powinny być również uwzględnione.

Oświadczam, że dochód członków mojej rodziny jest podany ze wszystkich źródeł utrzymania(* 500+,stypendia, alimenty, umowa o dzieło, umowa zlecenie, zapomogi, zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny, zasiłków z tytułu wychowania dziecka, dodatków mieszkaniowych.) Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne z prawdą, znane mi są przepisy regulaminu ZFŚS o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

Zaświadczenia o dochodach członków rodziny **potwierdzone są podpisem składającego wniosek.** W przypadku wątpliwości dotyczących danych lub dochodów wnioskodawcy / członków rodziny, zostanie on poproszony przez Dyrektora o wyjaśnienie i przedstawienie stosownych dokumentów. Jeżeli do dnia rozpatrzenia wniosku nie wpłyną wymagane dokumenty/ nie nastąpi wyjaśnienie wątpliwości, **wniosek nie będzie rozpatrywany.**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora danych osobowych w SP 95 we Wrocławiu w **zakresie objętym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 art.13 ust. 1-2 RODO z dnia 27.04.2018 r.**

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne z prawdą, znane mi są przepisy regulaminu ZFŚS o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie

.....data i podpis pracownika/emeryta/rencisty

Szczegółowe uzasadnienie wniosku o bezzwrotną pomoc finansową (opisać sytuację życiową, rodzinną i materialną, a w przypadku zapomogi losowej – opisać również skutki zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie):

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

.....
data i podpis pracownika/emeryta/rencisty

W dniu rozpatrzono wniosek i postanowiono:

☞ przyznać zapomogę w kwocie zł.

☞ odmówić przyznania zapomogi – uzasadnienie:

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

Podpis przewodniczącej Komisji

Podpis pracodawcy

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU WZASOWO-URLOPOWEGO (wczasy pod gruszą)

1. Imię i nazwisko pracownika/emeryta/rencista.....

2. Adres do korespondencji

Nr tel. kontaktowego

Liczba członków rodziny utrzymujących się z połączonych dochodów, w tym:

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data ur. dziecka	Nazwa szkoły/ miejsce pracy	Dochód brutto z racji umowy o pracę/renty/emerytury	*Inny dochód opis poniżej
1		<i>pracownik</i>	--	--		
2						
3						
4						
5						
6						

W przypadku **niepodania dochodu** wniosek zostanie umieszczony w **najniższej tabeli dofinansowania**.Oświadczam, że dochód brutto, **miesięczny na jedną osobę w rodzinie** wyliczony jest na podstawie przychodów **ze wszystkich źródeł, wymienionych członków rodziny** i wynosi zł.

(w oparciu o dochody z PIT za ubiegły rok rozliczeniowy)

Rodzina – pracownik/ emeryt, małżonek/partner, dzieci własne, przysposobione (do 18 roku życia lub do 25 roku życia pod warunkiem przedstawienia dokumentu o kontynuacji nauki- o ile nie zawarły związku małżeńskiego) oraz wspólnie mieszkających z wnioskodawcą, dochody osób po 18 r. ż. (jeśli takie posiadają mimo nauki) powinny być również uwzględnione.**Oświadczam, że dochód członków mojej rodziny jest podany ze wszystkich źródeł utrzymania (*500+,stypendia, alimenty, umowa o dzieło, umowy zlecenia zapomogi, zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny, zasiłków z tytułu wychowania dziecka, dodatków mieszkaniowych) Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne z prawdą, znane mi są przepisy regulaminu ZFŚS o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.**Zaświadczenia o dochodach członków rodziny **potwierdzone są podpisem składającego wniosek**. W przypadku wątpliwości dotyczących danych lub dochodów wnioskodawcy / członków rodziny, zostanie on poproszony przez Dyrektora o wyjaśnienie i przedstawienie stosownych dokumentów. Jeżeli do dnia rozpatrzenia wniosku nie wpłyną wymagane dokumenty/ nie nastąpi wyjaśnienie wątpliwości, **wniosek nie będzie rozpatrywany**.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora danych osobowych w SP 95 we Wrocławiu w zakresie objętym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 art.13 ust. 1-2 RODO z dnia 27.04.2018 r.

.....
data i podpis pracownika/emeryta/rencisty

W dniu rozpatrzono wniosek i postanowiono: przyznać / nie przyznać
dofinansowania w kwocie zł. Uzasadnienie odmowy przyznania
dofinansowania :

.....
.....

podpis przewodniczącej komisji

pieczętka i podpis pracodawcy

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO W ZWIĄZKU ZE ZWIĘKSZONYMI WYDATKAMI W OKRESIE ZIMOWYM dla pracowników, emerytów i rencistów

1. Imię i nazwisko pracownika/emeryta/rencista.....

2. Adres do korespondencji.....

Nr tel. kontaktowego

Liczba członków rodziny utrzymujących się z połączonych dochodów, w tym:

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data ur. dziecka	Nazwa szkoły/ miejsce pracy	Dochód brutto z racji umowy o pracę	*Inny dochód opis poniżej
1		<i>pracownik</i>	--	--		
2						
3						
4						
5						
6						

W przypadku **niepodania dochodu** wniosek zostanie umieszczony w **najniższej tabeli dofinansowania**.

Oświadczam, że dochód brutto, **miesięczny na jedną osobę w rodzinie** wyliczony jest na podstawie przychodów **ze wszystkich źródeł, wymienionych członków rodziny** i wynosi zł.

(w oparciu o PIT za ubiegły rok rozliczeniowy)

Rodzina – pracownik/ emeryt, małżonek/partner, dzieci własne, przysposobione (do 18 roku życia lub do 25 roku życia pod warunkiem przedstawienia dokumentu o kontynuacji nauki- o ile nie zawarły związku małżeńskiego) oraz wspólnie mieszkających z wnioskodawcą, dochody osób po 18 r. ż. (jeśli takie posiadają mimo nauki) powinny być również uwzględnione.

Oświadczam, że dochód członków mojej rodziny jest podany ze wszystkich źródeł utrzymania(* 500+, stypendia, alimenty, umowa o dzieło, umowa zlecenie zapomogi, zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny, zasiłków z tytułu wychowania dziecka, dodatków mieszkaniowych) Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne z prawdą, znane mi są przepisy regulaminu ZFŚS o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

Zaświadczenia o dochodach członków rodziny **potwierdzone są podpisem składającego wniosek**. W przypadku wątpliwości dotyczących danych lub dochodów wnioskodawcy / członków rodziny, zostanie on poproszony przez Dyrektora o wyjaśnienie i przedstawienie stosownych dokumentów. Jeżeli do dnia rozpatrzenia wniosku nie wpłyną wymagane dokumenty/ nie nastąpi wyjaśnienie wątpliwości, **wniosek nie będzie rozpatrywany**.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora danych osobowych w SP 95 we Wrocławiu w zakresie objętym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 art.13 ust. 1-2 RODO z dnia 27.04.2018 r.

.....data i podpis pracownika/emeryta/rencisty

W dniu rozpatrzono wniosek i postanowiono: przyznać / nie przyznać
dofinansowania w kwocie zł. Uzasadnienie odmowy przyznania
dofinansowania :
.....
.....

podpis przewodniczącej Komisji

pieczęć i podpis pracodawcy

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH - ZFŚS

1. Upoważniam Pana/Panią _____ członka Komisji Socjalnej, do dostępu i przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z pomocy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 95 we Wrocławiu, a dotyczących danych określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przewidzianych w Regulaminie, w celu realizacji zadań członka Komisji Socjalnej określonej Regulaminem, związanych w szczególności z rozpatrywaniem wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu.

2. Upoważnienie wydaje się na czas wykonywania funkcji członka Komisji Socjalnej.

3. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy danych osobowych, z którymi zetknęła się w trakcie wykonywania swoich obowiązków, zarówno w czasie trwania stosunku pracy z Pracodawcą, jak i po jego ustaniu oraz chronić dane osobowe przed dostępem do nich osób do tego nieupoważnionych, a także zabezpieczać je przed zniszczeniem i nielegalnym ujawnieniem, zgodnie z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w tym zakresie u Pracodawcy.

(podpis Pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania oraz oświadczam, że pełnię funkcję członka Komisji Socjalnej:

1. Zobowiązuję się do przestrzegania wytycznych (procedury, instrukcje, itp.) obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 95 dotyczących zasad przetwarzania i zabezpieczania informacji, w tym w szczególności danych osobowych.
2. Zobowiązuję się do zachowania w ścisłej poufności wszelkich informacji stanowiących dane osobowe, przekazanych mi przez SP nr 95 lub jego pracowników bądź uzyskanych przeze mnie ustnie, pisemnie lub w jakiegokolwiek innej formie, jakąkolwiek drogą w ramach wypełniania zadań członka Komisji Socjalnej.
3. Poufnością objęte są w szczególności dane osobowe dotyczące sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestii wynagrodzeń i innych dotyczących pracowników zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS.
4. Zobowiązuję się w szczególności w czasie pełnienia funkcji członka Komisji Socjalnej oraz po zaprzestaniu jej sprawowania:
 - a) nie rozpowszechniać, nie rozprowadzać, nie ujawniać, nie przenosić, nie przekazywać informacji, dokumentów lub danych objętych ochroną jakąkolwiek drogą na rzecz jakichkolwiek osób lub podmiotów trzecich,
 - b) nie czerpać korzyści z informacji, dokumentów lub danych objętych ochroną oraz nie oferować ich do zbycia,
 - c) wykorzystać informacje, dokumenty lub dane jedynie w celach i w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania obowiązków członka Komisji Socjalnej.
1. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią 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 regulacjami wewnętrznymi SP nr 95 w zakresie ochrony danych osobowych, a w szczególności zobowiązuję się do zachowania w ścisłej tajemnicy danych osobowych pracowników ubiegających się o świadczenia z ZFŚS. Zobowiązuję się do właściwego przestrzegania powyższych przepisów, a w szczególności do niedokonywania bez upoważnienia: odczytu, modyfikacji, powielania, usuwania, zapisywania na nośnikach oraz przekazywania danych w dowolnej formie. Oświadczam także, iż jest mi wiadomo, że za dane osobowe uważa się wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Ponadto oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące odpowiedzialności karnej za przetwarzanie danych osobowych, których przetwarzanie jest zabronione oraz za przetwarzanie danych osobowych przez osoby nieuprawnione.
2. Zobowiązuję się do właściwego przestrzegania przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych i przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność prawną za sposób wykorzystania przyznanych mi w tym zakresie uprawnień. Przede wszystkim zobowiązuję się do zachowania szczególnej ostrożności, aby przyznane mi uprawnienia do dostępu do danych osobowych nie zostały wykorzystane w sposób niezgodny z ustawą. W przypadku jakiegokolwiek podejrzeń, że z moich uprawnień korzysta osoba nieupoważniona, zobowiązuję się do natychmiastowego powiadomienia Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO) w SP nr 95, w celu zablokowania dostępu do danych osobowych.
3. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż naruszenie powyższych obowiązków będzie powodowało pociągnięcie do odpowiedzialności karnej i cywilnej.

**PROTOKÓŁ Z PRZEGLĄDU I USUWANIA DANYCH OSOBOWYCH
PRZETWARZANYCH W ZWIĄZKU Z GOSPODAROWANIEM ŚRODKAMI ZFŚS**

Realizując obowiązek prawny o którym mowa w art. 8 ust.1d ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Z 2020 r., poz. 1070), upoważniony przez Pracodawcę pracownik: , stanowisko: dokonał przeglądu danych osobowych przetwarzanych w ramach ZFŚS – celem zbadania niezbędności dalszego ich przechowywania oraz usunięcia danych osobowych zbędnych, których okres przechowywania upłynął.

*W wyniku przeprowadzonego przeglądu:

- nie stwierdzono przypadków, w których okres przechowywania dla danych osobowych minął,
- stwierdzono przypadki, w których okres przechowywania dla danych osobowych minął – w związku z czym zostały usunięte następujące dane:

*właściwe podkreślić

-
-
-
-

podpis pracownika dokonującego przeglądu: