

Kutno, 14 kwietnia 2023 r.

**DYREKTOR
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. JANA KASPROWICZA
W KUTNIE**

ZARZĄDZENIE NR 10/2022/2023

Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza w Kutnie

z dnia 14 kwietnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 104 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140) oraz art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854), po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w II Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Kasprowicza w Kutnie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Z dniem 14 kwietnia 2023 r. traci moc Regulamin ZFŚS wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora szkoły nr 19/2021/2022 z dnia 2 czerwca 2022 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Jana Kasprowicza w Kutnie
mgr Artur Ciurlej

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w II Liceum Ogólnokształcącym
im. Jana Kasprowicza w Kutnie

Rozdział I
Podstawy prawne

Regulamin został opracowany w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi na podstawie:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2022r. poz. 923 z późniejszymi zmianami), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349)
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022r., poz. 854)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2021r. poz. 1762 z późn. zmianami), zwana dalej „Kartą Nauczyciela”
5. Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L119)
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U 2019r., poz. 1781 z późniejszymi zmianami)
7. Ustawa z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn.: Dz.U. 2022 r., poz. 854 ze zm.) – art. 10, art. 27 ust. 1 i 2,

Rozdział II
Postanowienia ogólne

Ustala się, co następuje:

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza w Kutnie zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Szkole, rozumie się przez to II Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kasprowicza w Kutnie;
 - b) Pracodawcy, rozumie się przez to II Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kasprowicza w Kutnie reprezentowane przez Dyrektora Szkoły;
 - c) Związki zawodowe, rozumie się przez to związki zawodowe działające w II Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Kasprowicza w Kutnie
 - d) Komisji Socjalnej, rozumie się przez osoby powołane Zarządzeniem Dyrektora jako organ doradczy. Wszelkie zmiany w składzie Komisji Socjalnej są regulowane Zarządzeniem Dyrektora.

- bazowej określonej corocznie dla nauczycieli w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku,
2. dla pracowników nie będących nauczycielami – odpis w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeśli stanowiło to kwotę wyższą na każdego pracownika administracji i obsługi w przeliczeniu na pełne etaty,
 3. dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych,
 4. zwiększa się Fundusz o odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25 przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą,
 5. wysokość odpisu podstawowego może być również zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku, do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 6. środki funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków funduszu,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych
 - 3) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
 7. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz
 8. Regulamin określa zasady przeznaczenia środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności oraz warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z funduszu
 9. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają dla swojej ważności formy pisemnej i uzgodnienia z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych.

§ 3

1. Pracodawca zobowiązany jest przekazać na konto Funduszu:
 - 1) 75% odpisów w terminie do 31 maja, a pozostałe;
 - 2) 25% odpisów do 30 września tego roku.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środkami funduszu administruje Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza w Kutnie.
5. Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych i możliwości pracodawcy.

§ 4

1. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z upoważnionymi przedstawicielami związków Zawodowych .
2. Dyrektor powołuje Komisję Socjalną. Udział w tej komisji jest dobrowolny.
3. Do zadań Komisji należy:
 - a) Zbieranie oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika/emeryta/rencisty,
 - b) Protokołowanie posiedzeń Komisji,
4. Decyzję o przyznaniu świadczeń w stosunku do Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza w Kutnie podejmuje wicedyrektor II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza w Kutnie.

w poprzednim roku kalendarzowym obliczonego na podstawie rocznego zeznania podatkowego PIT).

4. Oświadczenia składa się do sekretariatu szkoły w terminie do 30 kwietnia danego roku.
5. Dyrektor, rozpatrując wnioski, może w sytuacjach budzących wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, zażądać do wglądu od składającego taki wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np.: kopię rozliczenia rocznego PIT, zaświadczenia o przychodach pracownika zatrudnionego w innym zakładzie pracy, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzję PUP o zasiłku dla bezrobotnych lub przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzję o przyznaniu emerytury lub świadczenia przedemerytalnego, zaświadczenie z PUP o braku możliwości zatrudnienia danej osoby, zaświadczenia od lekarza o niemożliwości podjęcia pracy przez daną osobę ze względu na stan zdrowia, decyzję przyznania alimentów czy 500 plus itp.).
6. Podstawą przyznania świadczenia finansowego z funduszu nauczycielom emerytom oraz emerytom i rencistą niebędącymi nauczycielami jest złożenie właściwego wniosku oraz oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (załącznik 2)
7. Nauczyciel emeryt i rencista zobowiązany jest do przedstawienia do wglądu decyzji ZUS określającej wysokość zwaloryzowanej emerytury/renty oraz, dodatkowo w przypadku pozostawania w stosunku pracy, który umożliwia nie zawieszenie świadczenia emerytalnego należy dołączyć informację o uzyskanym przychodzie (PIT 11). Dyrektor, rozpatrując wniosek, może w sytuacjach budzących wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, zażądać do wglądu od składającego dokumentów potwierdzających te dane.
8. Przychód brutto na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie przychodów opodatkowanych i nieopodatkowanych ze wszystkich źródeł tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie (wraz z dziećmi pobierającymi naukę) za okres roku poprzedzającego złożenie oświadczenia. Za przychód uważa się wszystkie przychody z tytułu zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zleceń lub o dzieło, alimentów, stypendiów, zasiłku dla bezrobotnych, emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami (włącznie z alimentami, zasiłkami socjalnymi i innymi dochodami) oraz dochodów z gospodarstwa rolnego.
9. Wysokość świadczenia przyznanego osobie uprawnionej do korzystania z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
10. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
 - a) o niskim dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym;
 - b) samotnie prowadzącym gospodarstwo domowe;
 - c) samotnie wychowującym dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
 - d) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają kosztownej opieki i leczenia;
 - e) niepełnosprawnym.
11. Osoba korzystająca ze świadczeń funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego.
12. Wnioski z obowiązującymi załącznikami należy składać w sekretariacie szkoły, a w szczególnych przypadkach bezpośrednio u Dyrektora.
13. Termin składania wniosków upływa 30 kwietnia każdego roku.
14. Świadczenie socjalne z Funduszu jest przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie ma charakteru roszczeniowego.
15. Osoba uprawniona może zrezygnować z ujawniania dochodów, deklarując przynależność do grupy osób o najwyższych dochodach.

Rozdział VII Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 11

Zakres pomocy mieszkaniowej obejmuje pożyczki mieszkaniowe na:

1. Budowę domu
2. Kupno domu lub mieszkania
3. Remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego
4. Adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe

§ 12

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone:
 - 1) pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony,
 - 2) pracownikom zatrudnionym na czas określony, obejmujący okres spłaty przyznanej pożyczki,
 - 3) emerytom i rencistom – byłym pracownikom.
2. Wniosek na udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe osoba uprawniona składa w sekretariacie szkoły. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu
3. Informację dotyczącą decyzji o przyznaniu pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 4 do regulaminu
4. Po pozytywnej decyzji Dyrektora sporządza się umowę z pożyczkobiorcą – załącznik nr 5.
5. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana uprawnionej osobie co 2 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.
6. Pracownik może w wyjątkowych sytuacjach zwrócić się do dyrektora o możliwość spłacenia pozostałości pożyczki wcześniej.
7. W sytuacjach losowych pracownik w uzgodnieniu i za zgodą dyrektora może wystąpić z wnioskiem o wcześniejsze przyznanie pożyczki mieszkaniowej.
8. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez co najmniej 2 pracowników zatrudnionych w szkole. Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie.
9. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 24 miesięcy przy kwocie 3.000 zł – pożyczka na modernizację mieszkania i 36 miesięcy przy kwocie 4.000 zł – pożyczka na zakup domu lub remont domu jednorodzinnego, którego pracownik jest właścicielem.
10. Pożyczka mieszkaniowa jest nieoprocentowana.
11. Jeśli pożyczkobiorca w określonym terminie nie dokona spłaty zadłużenia, dokonuje się potrąceń należności z wynagrodzeń poręczycieli.
12. Spłatę pożyczki pożyczkobiorca rozpoczyna w trzecim miesiącu po jej otrzymaniu.
13. Warunki spłaty pożyczki nie mogą być zmienione na niekorzyść pożyczkobiorcy w ciągu ustalonego w umowie okresu spłaty
14. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie rozwiązania z pracownikiem:
 - 1) stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
15. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określony w § 12, ust 12 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo umorzona.
17. Umorzenie pożyczki z przyczyn jak w § 12 ust. 14 nie uprawnia do wcześniejszego ubiegania się o przyznanie kolejnej pożyczki.
18. W przypadku braku możliwości spłaty pożyczki mieszkaniowej z wynagrodzenia pracownika dopuszcza się możliwość spłaty pożyczki bezpośrednio na konto bankowe pracodawcy.
19. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS

<i>Dochód na 1 członka rodziny brutto</i>	<i>Wielkość dofinansowania podstawowej kwoty/ kwoty bazowej</i>
Do wysokości najniższego wynagrodzenia	100 % świadczenia
100% - 150% wysokości najniższego wynagrodzenia	90% świadczenia
151% - 200% wysokości najniższego wynagrodzenia	80% świadczenia
Powyżej 200% wysokości najniższego wynagrodzenia	70 % świadczenia

.....
.....
.....
Kutno, dn.

Komisja Socjalna
przy II LO im. Jana Kasprowicza w Kutnie

WNIOSEK
o przyznanie świadczeń socjalnych

1. Proszę o udzielenie świadczenia socjalnego*
 - a) Świadczenie urlopowe dla nauczycieli (art. 53 Karty nauczyciela),
 - b) Dofinansowania do wypoczynku letniego,
 - c) Bezzwrotnej zapomogi pieniężnej przyznawanej osobie znajdującej się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
 - d) Bezzwrotnej zapomogi pieniężnej udzielanej w przypadkach losowych spowodowanych długotrwałą chorobą, klęską żywiołową, kradzieżą,
 - e) Świadczenia związanego ze zwiększeniem wydatków w związku ze świętami

***Właściwe podkreślić**

Uzasadnienie złożonego wniosku: (z wyłączeniem punktów: a, b, i e)
.....
.....
.....

Oświadczam, że podane wyżej dane są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym

.....
Podpis wnioskodawcy

Załączniki:

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

OŚWIADZENIE O DOCHODACH

Ja niżej podpisany / podpisana niniejszym oświadczam, że w roku łączne dochody brutto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkałych i prowadzących gospodarstwo domowe, wyniosły zł. co w przeliczeniu na osób/osoby stanowi złotych na jedną osobę miesięcznie.

(łączny dochód brutto członków rodziny razem z 500+, alimentami, dochodem z wynajmu i innymi dochodami , w roku poprzedzającym złożenie wniosku podzielony na 12 miesięcy i podzielony przez liczbę osób = dochód na jedną osobę)

Wykaz osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia tylko w przypadku dzieci do 25 roku życia uczących się	pokrewieństwo

Ja, niżej podpisany/a, świadomy/ a odpowiedzialności cywilnej (art. 405-414 Kodeksu Cywilnego) oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu.

Ponadto przyjmuje do wiadomości, że w przypadku uzyskania świadczenia socjalnego na podstawie podania w oświadczeniu nieprawdziwych danych podlegać będę odpowiedzialności karnej na podstawie art. 286 Kodeksu Karnego.

.....
podpis składającego oświadczenie

Decyzja Komisji Socjalnej

Przyznaję świadczenie z ZFŚS - dofinansowanie do wypoczynku letniego w wysokości zł brutto

Nie przyznaję świadczenia socjalnego**

.....
podpisy Komisji Socjalnej

Decyzja Komisji Socjalnej

Przyznaję świadczenie Z ZFŚS - dofinansowanie związane we świętami w wysokość zł brutto

Nie przyznaję świadczenia socjalnego**

**niepotrzebne skreślić

.....
podpisy Komisji Socjalnej

**WNIOSEK
o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS**

**Dyrektor
II Liceum Ogólnokształcącego
im. Jana Kasprowicza w Kutnie**

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(miejsce pracy)

.....
(stanowisko)

.....
(dokładny adres zamieszkania)

Proszę o przyznanie mi ze środków ZFŚS pożyczki mieszkaniowej w wysokości zł.
(słownie:) z przeznaczeniem na

Jestem najemcą/właścicielem mieszkania

Jestem właścicielem domku jednorodzinnego

.....
Księgowość:

Wnioskodawca posiada/nie posiada zadłużenia z tytułu pożyczki mieszkaniowej?

.....
(pieczęć osoby uprawnionej)

Data

.....
(podpis wnioskodawcy)

**Dyrektor II LO
im. Jan Kasprowicza
w Kutnie**

Nr protokołu

Z dnia

Decyzja o przyznaniu pożyczki mieszkaniowej

Na podstawie propozycji Komisji ZFŚS z dnia przyznaję pożyczkę mieszkaniową

Pani/ Panu

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł.

Słownie:

z przeznaczeniem na

i na warunkach ustalonych w Umowie zawartej według zasad określonych w odrębnych przepisach.

Pożyczka podlega spłacie przez okres lat, tj miesięcy

w ratach po miesięcznie, poczynając od dnia

.....

Podpis dyrektora szkoły

UMOWA NR
o przyznaniu pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu pomiędzy II Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Kasprowicza
w Kutnie zwanym dalej „Pracodawcą” w imieniu którego działa dyrektor szkoły

.....
a Panią/Panem
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy, stanowisko)

zamieszkałą/łym
(adres zamieszkania z kodem pocztowym)

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS
pożyczkę na następujące cele mieszkaniowe:
w wysokości zł, słownie:
Oprocentowanie pożyczki wynosi 0% w stosunku rocznym.

§ 2

Wyplacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej wysokościzł. Podlega
spłacie w ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi Miesiące, I rata
wynosizł a następne raty pozł. każda

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z § 2
Niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych przysługujących
mu należności, poczynając od dnia W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości
wystarczającej na spłatę zadłużenia pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić raty pożyczki w kwotach i
terminach ustalonych w umowie – z innych dochodów wnosząc wpłatę na konto Pracodawcy.

§ 4

Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) Porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
- b) Rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki, z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacenia należności. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przejścia na emeryturę lub rentę, oraz rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia za porozumieniem stron.

§ 5

Zmiany warunków określonych w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

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

§ 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron umowy.

Kutno, dnia

.....
(nazwisko i imię pożyczkobiorcy, podpis)

Dowód osobisty pożyczkobiorcy seria Nr
wydany przez
w

Poreczenie spłaty pożyczki:

W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażam zgodę – jako solidarni – współodpowiedzialni – na pokrycie nie spłaconej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę:

1. Pan/Pani
zamieszkała
legitymująca się dowodem osobistym seria Numer
wydanym przez w

.....
data i czytelny podpis

2. Pan/Pani
zamieszkała
legitymująca się dowodem osobistym seria Numer
wydanym przez w

.....
data i czytelny podpis

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....
data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej za formalności

KLAUZULA INFORMACYJNA ZFŚS

I

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest: II Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kasprowicza w Kutnie ul. Stefana Okrzei 1A 99-300 Kutno reprezentowany przez Dyrektora szkoły
2. Z administratorem danych osobowych można skontaktować się:
 - pod adresem korespondencyjnym: II Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kasprowicza w Kutnie ul. Stefana Okrzei 1A 99-300 Kutno
 - telefonicznie: (24) 24 355 74 30 pod adresem poczty elektronicznej: kasprowicz@kasprowicz.edu.pl

II

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

3. Administrator wyznaczył inspektorem ochrony danych w z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: iodo@iodo.kutno.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

III

CELE, PODSTAWY PRAWNE I OKRES RETENCJI DANYCH

Dane osobowe będą przetwarzane przez pracodawcę w następujących celach:

- dane osobowe będą przetwarzane w celu korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej korzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie:

w przypadku danych zwykłych: art. 6 ust. 1 lit c) RODO – obowiązek prawny ciążyący na administratorze;

w przypadku danych szczególnych (specjalnych/wrażliwych): art. 9 ust. 2 lit b) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora, lub osobę której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania tj. w zakresie wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na administratorze przez okresy wskazane w odpowiednich przepisach prawa, zaś w zakresie prawnie uzasadnionych interesów do czasu wniesienia sprzeciwu, o ile nie wystąpią prawnie uzasadnione podstawy dalszego przetwarzania danych. Do czasu ustania roszczeń.

IV

ODBIORCY DANYCH

1. Państwa dane osobowe mogą być udostępnia w następujących przypadkach:

a) gdy taki obowiązek wynika z przepisów obowiązującego prawa, m.in. organom państwowym

Ponadto dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu pracodawcy na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonych w umowie usług na rzecz pracodawcy, np.: usług teleinformatycznych, takich jak hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów, informatycznych; obsługi poczty tradycyjnej, usług prawnych lub doradczych.

V

PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE OSOBOWE DOTYCZĄ

1. Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo:

1) dostępu — uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są jej dane osobowe. Jeżeli dane o osobie są przetwarzane, jest ona uprawniona do uzyskania dostępu do nich oraz uzyskania następujących informacji: o celach przetwarzania, kategoriach danych osobowych, odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane zostały lub zostaną ujawnione, o okresie przechowywania danych lub o kryteriach ich ustalania, o prawie do żądania sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych przysługujących osobie, której dane dotyczą, oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania (art. 15 RODO);

2) do otrzymania kopii danych — uzyskania kopii danych podlegających przetwarzaniu, przy czym pierwsza kopia jest bezpłatna, a za kolejne kopie administrator może nałożyć opłatę w rozsądnej wysokości, wynikającą z kosztów administracyjnych (art. 15 ust. 3 RODO);

3) do sprostowania — żądania sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe, lub uzupełnienia niekompletnych danych (art. 16 RODO);

4) do usunięcia danych — żądania usunięcia jej danych osobowych, jeżeli administrator nie ma już podstawy prawnej do ich przetwarzania lub dane nie są już niezbędne do celów przetwarzania (art. 17 RODO);

5) do ograniczenia przetwarzania — żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO), gdy:

a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych — na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych,

b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się ich usunięciu, żądając ograniczenia ich wykorzystywania,

c) administrator nie potrzebuje już tych danych, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,

d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania — do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą;

Aby skorzystać z wyżej wymienionych praw, osoba, której dane dotyczą, powinna skontaktować się, wykorzystując podane dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.

VI

PREZES URZĘDU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzoru, którym w Polsce jest

Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, z którym można skontaktować się w następujący sposób:

listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa; przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/>

kontakt; telefonicznie: (22) 531 03 00.

.....
Data podpis wnioskodawcy

UPOWAŻNIENIE nr/2023 ZFŚS

do przetwarzania danych osobowych- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Na podstawie art. 29 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) – dalej **RODO (GDPR)**, niniejszym

UPOWAŻNIAM

Z dniem.....Pana/Panią: stanowisko:
(Imię, nazwisko)

do przetwarzania danych osobowych dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych których administratorem jest:

II Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kasprowicza w Kutnie ul. Stefana Okrzei 1A 99-300 Kutno

Upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych zwykłych oraz danych osobowych szczególnej kategorii o stanie zdrowia uprawnionych do zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych do zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Dane osobowe w w/w zakresie przetwarzane są na nośnikach papierowych oraz elektronicznie.

Operacje na danych osobowych, jakie może dokonywać upoważniony do przetwarzania danych osobowych to:

- bez ograniczeń;
- podgląd danych;
- wprowadzanie danych;
- zmienianie danych*.

*właściwe podkreślić

Upoważnienie traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub ustania stosunku umownego wiążącego upoważnionego z administratorem danych.

.....
(podpis Administratora Danych Osobowych)

Pouczenie:

Osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, zobowiązana jest zachować te dane oraz sposoby zabezpieczania w tajemnicy.

Przyjęto do wiadomości i stosowania:

.....
(data i czytelny podpis osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis osoby upoważniającej)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych do zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, które będę przetwarzał w imieniu:

II Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kasprowicza w Kutnie ul. Stefana Okrzei 1A 99-300 Kutno

w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych do zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

WZÓR EWIDENCJI PRACOWNIKÓW KTÓRYM NADANO
UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH DOTYCZĄCYCH ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH KTÓRYCH ADMINISTRATOREM JEST:
II Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kasprówicza w Kutnie ul. Stefana Okrzei 1A 99-300 Kutno

Lp.	Imię, nazwisko	Upoważnienie nr.	Data nadania	Data cofnięcia	Uwagi

**PROTOKÓŁ PRZEGLĄDU DANYCH OSOBOWYCH ZWIĄZANYCH Z PROWADZENIEM ZFŚS
II Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kasprowicza w Kutnie ul. Stefana Okrzei 1A 99-300 Kutno**

1. Pracodawca w celu realizacji obowiązku określonego w art. 8 ust. 1d ustawy o ZFŚS, dokonał przeglądu danych osobowych zgromadzonych w r. w związku z przyznawaniem ulgowych usług, świadczeń oraz dopłat z ZFŚS.
2. Przegląd został dokonany przez zespół w składzie:
 -- pracodawca,
 - - członek zespołu,
 -- członek zespołu.
3. Zakres danych osobowych poddanych przeglądowi:
 - oświadczenia i wnioski osób uprawnionych do świadczeń z ZFŚS,
 - zaświadczenia i inne dokumenty potwierdzające sytuację materialno-bytową uprawnionych,
 - protokoły posiedzeń komisji socjalnych.
4. Po dokonaniu przeglądu zespół uznał, że żadne z danych poddanych przeglądowi nie kwalifikują się do usunięcia jako zbędne, ze względu na to, że nie upłynął jeszcze okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

Data wykonania przeglądu.....

Podpisy członków zespołu;

.....

.....

.....

WZÓR PROTOKOŁU USUNIĘCIA DANYCH OSOBOWYCH

II Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kasprowicza w Kutnie ul. Stefana Okrzei 1A 99-300 Kutno

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

(nazwa placówki)

1. Data operacji:
2. Oznaczenie usuwanych danych osobowych:
3. Oznaczenie niszczonej kopii zapasowej danych osobowych:
4. Rodzaj nośnika z kopią zapasową:
.....
5. Sposób zniszczenia:
6. Zespół w składzie:

.....
.....
.....
Podpisy członków zespołu

..... data i podpis osoby sporządzającej protokół data i podpis Inspektora Ochrony Danych
--	--

REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady powoływania i skład Komisji, zadania, tryb pracy oraz uprawnienia Komisji Socjalnej działającej w II LO im. Jana Kasprowicza w Kutnie,
2. Komisja Socjalna jest organem opiniodawczym, wspomagającym, rozpatrującym wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenie socjalne z ZFŚS
3. Przedmiotem prac komisji są wnioski osób złożone w trybie i zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie ZFŚS

Zasady powołania i funkcjonowania Komisji

§ 2

1. Komisja Socjalna powoływana jest Zarządzeniem Dyrektora,
2. Komisja składa się z pięciu członków,
3. Członkowie Komisji powoływani są na czas określony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania stosunku pracy lub z chwilą złożenia przez członka rezygnacji z pełnionej funkcji,
4. Dyrektor może w każdym czasie dowolnie zmieniać skład personalny Komisji w zakresie przez niego wskazanych,
5. Posiedzenie Komisji Socjalnej zwołuje się w razie zaistniałych potrzeb
6. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół,
7. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowanie się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami,

Zadania Komisji Socjalnej

§ 3

1. Zadaniem Komisji Socjalnej są przede wszystkim:
 - a) Przyjmowanie wniosków
 - b) Opracowywanie wzorów formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o udzielenie świadczeń z Funduszu
 - c) Wstępne rozpoznanie wniosków
 - d) Weryfikowanie poprawności wniosków składanych przez pracowników pod względem formalnym
 - e) Przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji Socjalnej
 - f) Bieżąca analiza poniesionych wydatków ZFŚS
 - g) Prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu

Zasady funkcjonowania Komisji Socjalnej

§ 4

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są w miarę zaistniałych potrzeb
2. Przewodniczący Komisji:
 - a) Kieruje pracami Komisji, w tym zwołuje i zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej,
 - b) Dbą o rzetelne rozpatrzenie złożonych wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu ZFŚS

§ 5

1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w podziale na:
 - a) Dofinansowanie do wypoczynku,
 - b) Zapomogi,
 - c) Pożyczki mieszkaniowe,
 - d) Pozostałe świadczenia.
2. Protokoły, o których mowa w punkcie 1, powinny zawierać:
 - a) Datę zebrania,
 - b) Imiona i nazwiska wszystkich obecnych członków Komisji Socjalnej
 - c) Wykaz przeanalizowanych, rozpatrzonych wniosków przez Komisje na zebraniu – pozytywnych oraz negatywnych wraz z uzasadnieniem rekomendacji odmownej.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie biorący udział w danym posiedzeniu.
4. Protokół zatwierdza Dyrektor

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania poufności przekazywanych przez wnioskodawców,
2. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy Radcy Prawnego oraz Głównego Księgowego,
3. Regulamin wchodzi w życie wraz z regulaminem Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych jako załącznik stanowiący integralną część.