

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH **Gminnego Przedszkola w Lipcach Reymontowskich**

Rozdział 1 **Postanowienia Ogólne**

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 923 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 834 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.),
4. Rozporządzenie 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. Urz. UE L119)
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.)

Ustala się co następuje:

§ 1

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Przedszkola w Lipcach Reymontowskich, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także
 - 3) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3

Dyrektor Gminnego Przedszkola w Lipcach Reymontowskich zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§ 4

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy sporządzony przez pracodawcę do dnia 31 marca każdego roku.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza pracodawca, w uzgodnieniu z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi działającymi

u pracodawcy.

§ 5

Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 6

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Gminnego Przedszkola w Lipcach Reymontowskich w uzgodnieniu z działającymi w Przedszkolu organizacjami związkowymi.

Rozdział 2

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 7

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Gminnym Przedszkolu w Lipcach Reymontowskich bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym na przykład pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich na urloпах bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Przedszkola w Lipcach Reymontowskich, dla których Przedszkole w Lipcach Reymontowskich było ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy Gminnego Przedszkola w Lipcach Reymontowskich, dla których Gminne Przedszkole w Lipcach Reymontowskich było ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
 - 4) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 3.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (*i nie wstąpiły w związek małżeński*) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonka
3. Inne osoby uprawnione:
 - 1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Gminne Przedszkole w Lipcach Reymontowskich było ostatnim miejscem zatrudnienia, pod warunkiem, że nie podjęły pracy,
 - 2) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej,

§ 8

1. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt. 1 i 2, należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje.
 - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
3. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 3 pkt 1, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu

- prawa do świadczenia przedemerytalnego i oświadczenie o niepodjęciu pracy.
- Osoby, o których mowa w § 7 ust. 3, pkt 2 ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu renty rodzinnej oraz aktualny dokument wpłaty renty,

Rozdział 3 **Źródła Funduszu**

§ 9

Źródłami Funduszu są:

- Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem 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.
- Odpis dla nauczycieli dokonuje się corocznie 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, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
- Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego pracę w szczególnych warunkach lub pracę o szczególnym charakterze – w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa powyżej.
- 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.
- 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,
- 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.
- Środki funduszu zwiększa się o:
 - odsetki od środków funduszu,
 - wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
 - darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
- Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz

Rozdział 4 **Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu**

§ 10

Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- O najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
- Samotnie prowadzącym gospodarstwo domowe i osiągającym dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami w wysokości nie wyższej niż najniższa krajowa płaca minimalna,
- Wychowującym samotnie dzieci,
- Mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej kosztownej opieki.

§ 11

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką,

- 2) zorganizowanego krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów,
- 3) wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie.

§ 12

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 11 pkt 1, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie raz w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko.
2. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 11 pkt 2 i 3, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym – maksymalnie na jeden rodzaj wypoczynku.
3. Dofinansowanie, o którym mowa w § 11 pkt 3, przysługuje także na dzieci osób uprawnionych, o ile w danym roku kalendarzowym osoba uprawniona nie korzystała z dofinansowania, o którym mowa w § 11 pkt 1.
4. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku o którym mowa w § 11 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 11, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, w tym dla dzieci do lat 18 należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek.
7. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku § 11 pkt 3 nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.

§ 13

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 11 nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. „z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym”.

§ 14

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej, finansowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnione.
2. Pomoc materialna w formie, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie więcej niż raz w roku kalendarzowym w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest poprzez:
 - a) zakup odzieży i opału
 - 2) zakup paczek okolicznościowych dla dzieci osób uprawnionych w wieku od 2 do 15 lat
2. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 pkt 1, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek, nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.
3. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 pkt 2, przyznawana jest na wniosek, raz w roku kalendarzowym.
4. Pomoc materialna przyznawana jest w wysokości ustalonej na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 16

1. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w § 15, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny.
2. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1, do wniosku o jej przyznanie obowiązana

jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana.(np. protokołów, faktur, zaświadczeń lekarskich, itp.).

§ 17

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - a) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu,
 - b) budowę domu,
 - c) remont i modernizacja mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość.
- a) Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona pracownikowi raz na 5 lat.
- b) Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
- c) Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Gminnym Przedszkolu w Lipcach Reymontowskich na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
- d) Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
- e) Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe określa plan rzeczowo finansowy.
- f) Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący 24 miesiące,
- g) Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w Gminnym Przedszkolu w Lipcach Reymontowskich na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty, brak zadłużenia w zakładzie pracy.
- h) Pożyczkobiorcy, których sytuacja materialna uległa zmianie w czasie spłaty pożyczki mają możliwość przedłużenia okresu spłaty pożyczki, o których mowa w ust. 7 o 6 miesięcy (załącznik nr 4)
- i) Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.
- j) Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1 % od przyznanej kwoty, liczonej wg wzoru:

kwota udzielonej pożyczki * 1 % = wartość odsetek

Kwotę odsetek zaokrąglamy do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

Odsetki doliczane są do kwoty pożyczki i spłacane w równych ratach.

- k) Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
 - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
- l) W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 12 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
- m) W przypadku śmierci pożyczkobiorcy lub jego współmałżonka, niespłacona część pożyczki zostaje umorzona w całości wraz z odsetkami.
- n) W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
- o) Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
- p) Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 18

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego z wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w planie rzeczowo-finansowym.



2. Świadczenia finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie korzystają ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Pracodawca odpowiada za:
 - a) przygotowanie planu finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy,
 - b) ustalanie regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - c) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część regulaminu,
 - d) przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych,
 - e) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - f) prowadzenia ewidencji:
 - protokołów
 - przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
 - g) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - h) zachowanie tajemnicy.

§ 19

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem. Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

Rozdział 5

§ 20

1. Pracodawca jest administratorem danych w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO.
2. Do przetwarzania danych osób uprawnionych dotyczących danych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO – w szczególności danych dotyczących zdrowia, pracodawca dopuszcza wyłącznie osoby, którym udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Przetwarzanie danych osobowych stanowiących podstawę przyznania usług i świadczeń z ZFŚS, zarówno w formie papierowej i elektronicznej przez osoby upoważnione opiera się na zasadach określonych w art. 5 RODO co oznacza, że dane te są przetwarzane z wykorzystaniem odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, z dochowaniem należytej staranności zapewniającej bezpieczeństwo i poufność danych osobowych.
4. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które przetwarzał w celu udzielenia ulg i świadczeń z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane przez pracownika zajmującego się obsługą spraw socjalnych w terminie do 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
5. W przypadku gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 2 jest zbędne do przyznania, ustalania wysokości świadczenia z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Pracowników, dane te zostają niezwłocznie usunięte.

§ 21

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminne Przedszkole w Lipcach Reymontowskich, ul Nowickiej 5, 96-127 Lipca Reymontowskie, NIP: 836-18-78-679
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych e-mail: iodo@spotcase.pl
3. Dane będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosków zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonym 15.05.2022 roku oraz ustawą



- z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych– tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
4. W zależności od rodzaju wnioskowanego świadczenia Administrator przetwarza dane osobowe członków rodzin uprawnionych, które uzyskuje od tych uprawnionych na podstawie złożonego oświadczenia oraz wniosków o przyznanie świadczenia, w zakresie imienia i nazwiska, stopnia pokrewieństwa, daty urodzenia oraz wysokości dochodu, danych o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.
 5. Odbiorcą danych osobowych mogą być: organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
 6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
 7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych przetwarzanych dla potrzeb obsługi ZFŚS nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Administrator usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji określonego celu.
 8. Ma Pani/ Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także przenoszenia danych (w granicach określonych w Rozdziale III ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.),
 9. Ma Pani/ Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 10. Przysługuje Pani/ Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 11. Podanie danych jest dobrowolne. Niepodanie powyższych danych osobowych skutkuje brakiem możliwości uzyskania przez Panią/Pana świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 12. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
 13. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 6.

Postanowienia końcowe

§ 22

Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym.

§ 23

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następnny.

§ 24

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości pracodawcy.

§ 25

Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli).

§ 26

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy/administratorowi i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFSS.

2. Administratorem danych osobowych jest Gminne Przedszkole w Lipcach Reymontowskich, ul Nowickiej 5, 96-127 Lipca Reymontowskie, NIP: 836-18-78-679
3. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
6. Wyrażenie zgody o której mowa w ust. 1 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
7. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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)
8. *Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.*
9. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
11. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

§ 27

1. Co najmniej raz w roku tj. do 15 maja osoby uprawnione zamierzające korzystać ze środków Funduszu składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego, która obrazuje pracodawcy orientacyjnie o jakie rodzaje świadczeń uprawnieni będą wnioskować. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia planu rzeczowo-finansowego. Wzór ww. oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownicy zatrudnieni po 15 maja danego roku składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem.
4. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu i w tym celu może żądać od uprawnionego lub członków jego rodziny/gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji.
5. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
6. Niezłożenie Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
7. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody netto oraz przychody i przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu całego gospodarstwa domowego, w szczególności: dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej), prowadzenia działalności gospodarczej oraz alimenty (otrzymywane dodajemy, a płacone odejmujemy), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus, zasiłki i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.
8. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich itp.



9. Przez dochody netto rozumie się: przychód minus koszty uzyskania przychodów minus obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
10. Przez gospodarstwo domowe rozumie się uprawnionego, współmałżonka oraz dzieci wspólnie wychowywane.

§ 28

Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o przyznanie zapomogi losowej będą rozpatrywane w ciągu 7 dni.

§ 29

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 30

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

§ 31

Regulamin został uzgodniony z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

§ 30

Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od podania do wiadomości osobom uprawnionym poprzez umieszczenie na stronie internetowej przedszkola.

Uzgodniono w dniu: 10.05.2022

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Powiatowy w Skierniewicach
ul. Senatorska 12, 96-100 Skierniewice
tel./fax 46 834 51 84
NIP 5260001884
uadamczyk@znp.edu.pl

P R E Z E S
Oddziału Powiatowego ZNP
w Skierniewicach

Urszula Adamczyk

.....
(podpisy przedstawicieli organizacji
związkowych i pieczęć organizacji)

DYREKTOR
Gminnego Przedszkola
w Lipcach Reymontowskich

mgr. inż. Iłona Pietrowska

.....
(podpis i pieczęć dyrektora przedszkola)

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH GMINNEGO PRZEDSZKOLA W LIPCACH
REYMONTOWSKICH**

Imię, nazwisko, adres, telefon wnioskodawcy:

.....
.....

Kategoria osoby uprawnionej (podkreślić właściwe):

- pracownik, członek rodziny pracownika, były pracownik (emeryt, rencista), członek rodziny byłego pracownika (emeryta, rencisty)

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Przedszkola w Lipcach Reymontowskich świadczenia w formie*

.....
.....

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za rok **nie uległ zmianie / uległ następującej zmianie****

Uzasadnienie: np. w dniu urodziło mi się dziecko (imię i nazwisko), mąż stracił pracę, w której osiągał dochód w wysokości....., mąż był bezrobotny i otrzymał pracę, w której osiąga dochód w wysokości...

.....
.....

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

.....
.....

Proszę o przekazanie świadczenia przelewem na konto nr

Objaśnienia do wniosku:

* dofinansowania do wypoczynku, dofinansowania do spotkania kulturalno-oświatowego, dofinansowania do wycieczki krajoznawczej, udzielenia pomocy rzeczowej, przyznania zapomogi ze względu na trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną, przyznania zapomogi losowej w związku z (opisać rodzaj sytuacji losowej).....

** niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja Pracodawcy uzgodniona z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych

Przyznano – odmówiono** świadczenia (rodzaj).....
w kwociezł (słownie: zł brutto)

.....
(data i podpisy przedstawicieli
zakładowych organizacji związkowych)

.....
(data i podpis Pracodawcy)

Tabela wysokości świadczeń

Wysokość świadczeń o których mowa w § 11 ust. 1 – 3 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia: 15.05.2022r. w Gminnym Przedszkolu w Lipcach Reymontowskich uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego wnioskodawcy oraz progów dochodowych:

Grupa	'Dochód + przysporzenia na 1 członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS (przykładowe wysokości)	Wysokość świadczenia w stosunku do wielkości maksymalnej (za wielkość maksymalną uznaje się 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalone rokrocznie obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów, zmiana wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę nie wymaga zmian w regulaminie)
I	do 1500 zł.	do 100%
II	powyżej 1500 zł. do 2000 zł.	do 90%
III	Powyżej 2000 zł do 3000 zł	Do 80 %
IV	powyżej 3000 zł. do 4000 zł	do 70%
V	powyżej 4000 zł do 5000zł	Do 60%
VI	powyżej 5000 zł do 6000zł.	do 40%
VII	powyżej 6000 zł.	do 20%

Uzgodniono w dniu: 10.05.2022r.

P R E Z E S
... Oddział Powiatowego ZNP
w Sierpczynie
data i podpisy przedstawicieli
zakładowych organizacji związkowych
Urszula Adamczyk

DYREKTOR
Gminnego Przedszkola
w Lipcach Reymontowskich

mgr inż. Ilona Pletrowska

data i podpis Pracodawcy

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data)

.....
(kategoria osoby uprawnionej – np. pracownik, emeryt, rencista)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon)

.....
(numer rachunku bankowego)

**Do Dyrektora
Gminnego Przedszkola
w Lipcach Reymontowskich**

**WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Przedszkola w Lipcach Reymontowskich pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości zł
(słownie: zł)
z przeznaczeniem na:

- 1) pokrycie kosztów zakupu mieszkania/domu* o pow. użytkowej m²
- 2) pokrycie kosztów wykupu mieszkania na własność o pow. użytkowej m²
- 3) budowę domu o pow. użytkowej m²
- 4) remont/modernizację* mieszkania/domu*

1. Do wniosku na budowę domu załączam oświadczenie o przewidywanym koszcie budowy domu oraz kserokopię pozwolenia na budowę własnego domu, potwierdzoną za zgodność z przedstawionym oryginałem.
2. Do wniosku o zakup mieszkania lub domu załączam oświadczenie oraz kserokopię umowy kupna – sprzedaży potwierdzoną notarialnie, zgodną z przedstawionym oryginałem.
3. Do wniosku o remont i modernizację mieszkania lub domu załączam oświadczenie o posiadaniu prawa do remontowanej nieruchomości oraz planowanym koszcie remontu/modernizacji

Poręczenia udzieli:

- 1)
(nazwisko i imię, stanowisko i miejsce zatrudnienia)
- 2)
(nazwisko i imię, stanowisko i miejsce zatrudnienia)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że pożyczkę z ZFŚS w kwocie..... zobowiązuję się spłacić w okresie lat, tj. miesięcy oraz, że nie korzystałem/am z pomocy w formie pożyczki w ciągu ostatnich 5 lat, a ostatnią pożyczkę z ZFŚS spłaciłem/am w całości.

....., dnia.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja Pracodawcy uzgodniona z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych

Opiniuję pozytywnie/negatywnie* wniosek Pana/Pani o pożyczkę z ZFŚS
w wysokości słownie złotych:.....
z przeznaczeniem na i na warunkach ustalonych w zawartej
umowie wg zasad określonych w Regulaminie ZFŚS.
Pożyczka podlega spłacie przez okres miesięcy w ratach miesięcznych pozł plus odsetki w kwocie
..... zł doliczone do pierwszej raty, tj. pierwsza ratazł, Spłata następuje począwszy od
dnia

Szczegóły pożyczki będzie zawierać umowa pożyczki.

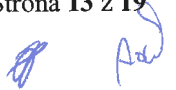
Uzasadnienie negatywnej decyzji
.....)

....., dnia

.....

.....
(data i podpisy przedstawicieli
zakładowych organizacji związkowych)

.....
(data i podpis Pracodawcy)



.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data)

.....
(kategoria osoby uprawnionej – np. pracownik, emeryt, rencista)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon)

WNIOSEK

Oświadczam, że moje dochody z dodatkowymi przysporzeniami na jednego członka gospodarstwa domowego wykazane w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej zarok uległy obniżeniu, w związku z tym wnioskuję o przedłużenie okresu spłaty o 6 miesięcy.

....., dnia

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja Pracodawcy uzgodniona z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych

Opiniuję pozytywnie/negatywnie* wniosek Pana/Pani o przedłużenie okresu spłaty pożyczki mieszkaniowej o 6 miesięcy.

Uzasadnienie negatywnej decyzji

.....

....., dnia

.....

.....
(data i podpisy przedstawicieli
zakładowych organizacji związkowych)

.....
(data i podpis Pracodawcy)

UMOWA NR
pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe

zawarta w Lipcach Reymontowskich w dniu, pomiędzy Gminnym Przedszkolem w Lipcach Reymontowskich z siedzibą przy ul. Nowickiej 5, 96-127 Lipce Reymontowskie, reprezentowaną przez zwaną dalej POŻYCZKODAWCĄ a Panem/Panią zwaną dalej POŻYCZKOBIORCĄ, legitymującym/ą się dowodem osobistymserianr, PESEL, zatrudnionym/ą w Gminnym Przedszkolu w Lipcach Reymontowskich, zwanym/ą dalej POŻYCZKOBIORCĄ

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia..... (stanowiącej załącznik do umowy) Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na (wpisać cel – mieszkaniowy, np. budowa, remont domu, mieszkania).....w wysokości zł (słownie:złotych),

Pożyczka jest oprocentowana na zasadach określonych w Regulaminie ZFŚS tj. w dniu zawarcia niniejszej umowy w wysokości 1 % od udzielonej pożyczki.

Kwotę odsetek zaokrąglamy do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych. Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki. Po podpisaniu niniejszej umowy kwota pożyczki zostanie w ciągu siedmiu dni przelana na wskazany przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy.

§ 2

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej wysokości..... podlega spłacie w całości. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia do dnia w miesięcznych ratach w wysokości: pierwsza rata w wysokości..... i (ilość rat)..... następnych rat po zł .Raty płatne są do ostatniego dnia każdego miesiąca.

2. Pożyczkobiorca upoważnia Gminne Przedszkole w Lipcach Reymontowskich do potrącania należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem zgodnie z § 2 ust. 1 niniejszej umowy z przysługującym mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą w Gminnym Przedszkolu w Lipcach Reymontowskich.

3. W sytuacji, gdy wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie na konto bankowe ZFŚS: 72 9288 1095 1690 2118 2000 0020

§ 3

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy z Gminnym Przedszkolem w Lipcach Reymontowskich niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawca po zaopiniowaniu przez przedstawicieli pracodawców może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ustalonych ratach.

Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne, które to osoby po rozwiązaniu stosunku pracy samodzielnie spłacają pożyczkę wg harmonogramu spłaty na konto bankowe wymienione w § 2 ust. 3.

§ 4

Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego, udzielonego przez dwóch pracowników Gminnego Przedszkola w Lipcach Reymontowskich

tj. Pana/ą

i Pana/ą

Zabezpieczenie zostaje udzielone w dniu zawarcia niniejszej umowy.

Umowy zabezpieczające spłatę pożyczki o których mowa w ust. 1 stanowią integralną część niniejszej umowy.

§ 5

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące niniejszej umowy. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkobiorcy, Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty w Lipcach Reymontowskich oraz akt dotyczących spraw ZFŚS.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(podpis poręczyciela)

.....
(podpis dyrektora)

.....
(podpis poręczyciela)



Lipce Reymontowskie, dnia:..... r.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – nadaję upoważnienie Pani/Panu: do przetwarzania danych osobowych w zakresie pełnionych obowiązków związanych z rozpatrywaniem wniosków o przyznanie świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, tj. uzyskuje Pani/Pan upoważnienie do przetwarzania danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, w tym do danych szczególnej kategorii np. dotyczących zdrowia.

Upoważnienie obejmuje wykonywanie następujących operacji na danych: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.

Nadaję Pani/Panu identyfikator do przetwarzania ww. danych osobowych w systemie informatycznym:

Nazwa systemu	Identyfikator

Zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, a także z obowiązującymi u Administratora procedurami w zakresie ochrony danych osobowych oraz do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia.

Jednocześnie upoważniam Panią/Pana do tworzenia/posiadania dla potrzeb wykonywanej pracy zestawień, ewidencji oraz rejestrów z danymi osobowymi, z zachowaniem pełnej ich ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych określonych we wskazanych powyżej dokumentach.

Okres ważności

.....

.....
podpis osoby uprawnionej do nadania upoważnienia

W związku z udzielonym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych, zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji o danych osobowych uzyskanych w trakcie dokonywania operacji związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz informacji o ich zabezpieczeniu. Powyższej tajemnicy zobowiązuję się dochować również po zakończeniu zatrudnienia.

.....
Podpis osoby upoważnionej

.....
(miejsowość i data)

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
adres

.....
telefon

.....
nr konta bankowego

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

za rok

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Wnioskodawca.....

Pozostali członkowie:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stopień pokrewieństwa</i>	<i>Data urodzenia</i>	<i>Uwagi (Np. uczy się w szkole średniej, posiada orzeczenie o niepełnosprawności, jest bezrobotny)</i>

Oświadczam, że wysokość średniego dochodu przypadającego na jednego członka rodziny wynosiła:

Średni roczny dochód łączny w gospodarstwie domowym wynosi:zł
(tj. za średni roczny dochód łączny uważa się wymienione w załączonym PIT: np. pozycje PIT, dochody z działalności gospodarczej rozliczne przez osoby opodatkowane ryczałtem i kartą podatkową, dochody z najmu i dzierżawy, z gospodarstwa rolnego, z dopłat bezpośrednich i inne dochody)

Średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:.....zł
(tj. średni roczny dochód łączny podzielony na ilość członków rodziny)

Średni miesięczny dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:zł
(tj. średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego podzielony przez 12 miesięcy)

(słownie: zł)

Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną - przysporzenia
(nie wpisywać kredytów, pożyczek itp.)

- otrzymywane alimentyzł miesięcznie,
- świadczenia z programu 500 +, rodzinne, stypendia, zasiłki i innezł/mies.
- inne

Pomniejszone o:

- płacone alimenty zł miesięcznie.

Uwagi

Łączna kwota dochodu wraz z dodatkowymi przysporzeniami mającymi wpływ na sytuację życiową wynosizł/osobę/mies.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminne Przedszkole w Lipcach Reymontowskich reprezentowaną przez Dyrektora Przedszkola podanych przeze mnie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z udzielaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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, RODO).

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

