

# REGULAMIN

## ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W SIECHNICACH

### SPIS TREŚCI

Rozdział I Przepisy wstępne .....	s. 2
Rozdział II Zasady tworzenia Funduszu .....	s. 3
Rozdział III Podział środków Funduszu .....	s. 4
Rozdział IV Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu .....	s. 4
Rozdział V Przeznaczenie środków Funduszu .....	s. 5
Rozdział VI Zasady i warunki przyznawania świadczeń .....	s. 6
Rozdział VII Postanowienia końcowe .....	s. 8

### Załączniki:

1. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku
2. Wniosek o przyznanie zapomogi
3. Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej.
4. Wniosek o świadczenie z okazji świąt.

Siechnice 2019 r.

### **Podstawa prawna:**

1. Niniejszy akt został utworzony na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349).

## **I. PRZEPISY WSTĘPNE**

### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady przeznaczania środków funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych .
2. Środkami funduszu i świadczeń socjalnych administruje pracodawca – Dyrektor Szkoły.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
  - 1) Funduszu, rozumie się przez to zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzony przy Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach;
  - 2) Szkole rozumie się przez Szkołę Podstawową nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach,
  - 3) Dyrektorze Szkoły, rozumie się Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach;
  - 4) Komisji rozumie się Komisję Socjalną powołaną przez dyrektora szkoły, która działa na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

### **§ 2**

1. Dyrektor Szkoły powołuje Komisję, w skład której wchodzi pięciu przedstawicieli pracowników szkoły, w tym: przedstawiciel związków zawodowych, dwóch nauczycieli, dwóch przedstawicieli pracowników administracji i obsługi.
2. Dyrektor Szkoły spośród członków Komisji wybiera przewodniczącego.
3. Do zadań Komisji należy:
  - 1) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń i wysokości świadczeń;
  - 2) opracowanie projektu preliminarza wydatków z Funduszu do końca lutego każdego roku kalendarzowego;
  - 3) występowanie z wnioskami do Dyrektora Szkoły w sprawach związanych dysponowaniem funduszem;
  - 4) opracowanie projektu zmian w regulaminie Funduszu.
4. Kadencja Komisji trwa 1 rok szkolny.
5. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów przy obecności 2/3 składu Komisji w głosowaniu jawnym, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
6. Posiedzenia Komisji i jej rozstrzygnięcia są protokołowane.
7. Posiedzenia Komisji są zwoływane przez jej przewodniczącego nie rzadziej niż raz na kwartał, na wniosek Dyrektora Szkoły w miarę potrzeb.

8. Świadczeniobiorcy mający zastrzeżenia formalne do pracy Komisji mogą złożyć zażalenie do Dyrektora Szkoły.
9. Posiedzenia Komisji dotyczące rozpatrywania wniosków odbywają się:
  - 1) pożyczki na cele mieszkaniowe – min. raz na 4 miesiące razy w roku;
  - 2) pomoc materialną lub finansową – w ciągu 30 dni od dnia wpłynięcia wniosku ;
  - 3) na pozostałe świadczenia – raz na kwartał.

## **II. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU**

### § 3

1. Tworzy się jeden fundusz dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz emerytów i rencistów, który jest administrowany przez Dyrektora Szkoły.
2. Fundusz tworzy się z odpisów:
  - 1) 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 w art. 30 ust.3 Karty Nauczyciela, obowiązującej 1 stycznia danego roku, tak naliczany odpis jest, co roku zmniejszany o wartość wypłacanego nauczycielowi świadczenia urlopowego na podstawie art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela;
  - 2) w wysokości 37, 5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub drugiego półrocza roku poprzedniego, jeśli jest wyższe od ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku;
  - 3) 5% pobieranych emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych byłych nauczycieli;
  - 4) odpisu dla emerytów i rencistów niebędących nauczycielami w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. W celu naliczenia odpisu emeryci, renciści i osoby pobierające świadczenie kompensacyjne obowiązane są złożyć do 15 marca każdego roku kopię PIT-u 40 wystawianego przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

### § 4

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

### § 5

Odsetki bankowe od środków Funduszu i odsetki z oprocentowanych pożyczek na cele mieszkaniowe zwiększają środki Funduszu.

### **III. PODZIAŁ ŚRODKÓW FUNDUSZU**

#### **§6**

1. Środki funduszu wydatkuje się na świadczenia urlopowe dla nauczycieli oraz działalność socjalną.
2. Środki Funduszu, po wypłaceniu świadczeń urlopowych dla nauczycieli dzieli się na:
  - 1) pożyczki mieszkaniowa,
  - 2) dofinansowanie wypoczynku,
  - 3) dofinansowanie świąteczne,
  - 4) pomoc materialną lub finansową,
  - 5) dofinansowanie udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych, sportowych, oświatowych, integracyjnych i rekreacyjnych.
3. Niewykorzystane środki, planowane na poszczególne cele, wymienione w ust.2 mogą być przesuwane w razie zaistniałej potrzeby, jednak nie wcześniej niż w IV kwartale danego roku.

### **IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

#### **§7**

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
  - 1) pracownicy niezależnie od rodzaju umowy o pracę i wymiaru czasu pracy,
  - 2) członkowie rodzin osób wymienionych powyżej oraz pracownika, który zmarł wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej,
  - 3) emerytowani pracownicy Szkoły.
2. Za uprawnionych do korzystania ze świadczeń członków rodziny uważa się współmałżonków, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej - w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole, do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do lat 26; członków rodzin zmarłych pracowników, o których mowa w ust. 1, jeżeli byli na ich utrzymaniu (z prawem do renty rodzinnej).
3. Ochrona danych osobowych osób uprawnionych
  - 1) Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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... (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).
  - 2) Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
  - 3) Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
  - 4) Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych

dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.

- 5) Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K.p. lub przez okres dłuższy jeżeli wymagają tego odrębne przepisy. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
- 6) Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

## **V. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU**

### **§ 8**

1. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli - wypłacane zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela.
2. Pozostałą część funduszu dzieli się wg następujących zasad:
  - 1) 30% rocznej kwoty Funduszu przeznaczana się na udzielenie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe;
  - 2) 25% rocznej kwoty Funduszu przeznaczana się na dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla uprawnionych i ich dzieci;
  - 3) 5% rocznej kwoty Funduszu przeznaczana się na bezzwrotną pomoc materialną lub finansową w szczególnych przypadkach losowych;
  - 4) 40% Funduszu przeznaczana się na wypłatę dla osób uprawnionych świadczeń pieniężnych z okazji świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy oraz na dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, integracyjnych, sportowych, turystycznych, rekreacyjnych, itp.

## **VI. ZASADY I WARUNKI PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ**

### **§ 9**

1. Świadczenia są udzielane na wniosek uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
2. Wysokość świadczeń uzależniona się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza że w pierwszej kolejności pomoc powinna być zapewniona osobom, które:
  - 1) uzyskują niskie dochody;
  - 2) mają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowują dzieci całkowicie lub częściowo osierocone.
3. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń jest średni miesięczny dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym uprawnionego za ostatnie trzy miesiące, wykazany w oświadczeniu zawartym we wniosku.
4. Do dochodu wlicza się dochód ze źródeł podlegających i niepodlegających podatkiem od osób fizycznych. Dochodem w rozumieniu niniejszego Regulaminu- w zależności od źródła jego

powstania jest dochód osiągany ze stosunku pracy oraz innych źródeł, z tytułu emerytury lub renty. Do dochodu nie wlicza się świadczenia „Rodzina 500+”

5. W przypadku powzięcia wątpliwości co do rzetelności oświadczenia dochodowego, Dyrektor może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających zadeklarowaną wielkość dochodu gospodarstwa domowego. W przypadku potwierdzenia danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
6. Jeśli osoba uprawniona do korzystania z Funduszu odmówi udzielenia informacji o dochodach to zostanie zakwalifikowana do grupy o najniższym progu dofinansowania.
7. Osoba która poda we wniosku niewłaściwe dane, przedłoży sfalszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzysta świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem lub odstąpi świadczenie osobie do tego nieuprawnionej, zostaje obciążona kosztami poniesionymi przez pracodawcę.
8. Osoba uprawniona do świadczenia w dniu składania wniosku, traci uprawnienia w przypadku rozwiązania umowy o pracę przed dniem wypłaty świadczenia.

#### §10

1. Pomoc rzeczowa i finansowa w szczególnych przypadkach losowych przyznawana jest na umotywowany wniosek uprawnionego, lub w jego imieniu, organizacji związkowej lub bezpośredniego przełożonego i może mieć formę zapomogi pieniężnej lub świadczenia rzeczowego.
2. Pomoc może być przyznawana w przypadku gdy:
  - 1) uprawnionego dotknęło wszelkie zdarzenie niemożliwe do uniknięcia przy zachowaniu wszelkiej staranności np. nieszczęśliwy wypadek, szkody spowodowane siłami natury np. powódzie, huragany, gradobicia, pożary;
  - 2) uprawnionego lub członka rodziny dotknęła:
    - a) ciężka choroba np. zawał, udar, nowotwór, inna choroba wymagająca leczenia operacyjnego lub
    - b) długotrwała choroba czyli choroba, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako choroba przewlekła i wymaga stosowania leków, które nie są refundowane przez fundusz zdrowia.
3. Wnioski o zapomogę należy składać na formularzu stanowiącym **załącznik nr 2**, do wniosku należy dołączyć uzasadnienie i dokumenty potwierdzające zaistnienie szczególnego przypadku losowego.
4. Wnioski mogą być składane w każdym czasie.
5. Zapomoga może być przyznana jeden raz w roku i wypłacona w jednej lub dwóch równych ratach co cztery miesiące.

#### §11

1. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje raz w roku, a upoważnionymi do jego otrzymania są: pracownicy, emeryci i renciści oraz ich dzieci do 18 r.ż, a jeśli są na wyłącznym utrzymaniu uprawnionych i uczą się/studiują w systemie dziennym do 26 r.ż.
2. Warunkiem otrzymania świadczenia jest złożenie wniosku - zał. nr 1, a w przypadku pracownika dodatkowo wykorzystanie urlopu wypoczynkowego nieprzerwanie przez 14 kolejnych dni w danym roku kalendarzowym.

3. Warunek dotyczący wykorzystania urlopu wypoczynkowego przez kolejne 14 dni w danym roku kalendarzowym nie dotyczy pracowników korzystających z: urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu wychowawczego, świadczenia rehabilitacyjnego.
4. W przypadku pobrania świadczenia i niewykorzystania przez pracownika urlopu przez kolejne 14 dni w roku traci on prawo do ubiegania się o świadczenie w kolejnym roku kalendarzowym, chyba że zwróci je do Funduszu.
5. Wysokość świadczenia socjalnego przeznaczonego na dofinansowanie wypoczynku uprawnionym i ich dzieciom wylicza się wg następujących zasad:
  - 1) każdy pracownik, którego dochód na osobę w rodzinie:
    - a) nie przekracza 80% najniższego wynagrodzenia- 4 pkt. przeliczeniowe,
    - b) mieści się między 80%, a 100% najniższego wynagrodzenia -3,8 pkt. przeliczeniowych,
    - c) przekracza 100% najniższego wynagrodzenia- 3,5 punktów przeliczeniowych;
  - 2) na każde dziecko pracownika, pozostające na jego utrzymaniu, które nie ukończyło 18 lat, a jeżeli się kształci w szkole dziennej jest na wyłącznym utrzymaniu wnioskodawcy do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, przypada:
    - a) 0,7 pkt. przeliczeniowego przy dochodzie nieprzekraczającym 80% najniższego wynagrodzenia,
    - b) 0,6 pkt. przeliczeniowego przy dochodzie między 80%-100% najniższego wynagrodzenia,
    - c) 0,5 pkt. przeliczeniowego przy dochodzie powyżej 100 % najniższego wynagrodzenia.
6. Aby ustalić kwotę świadczenia socjalnego przeznaczonego na dofinansowanie wypoczynku uprawnionym i ich dzieciom należy obliczyć ilość osób uprawnionych do świadczenia z uwzględnieniem punktów przeliczeniowych, następnie podzielić kwotę funduszu socjalnego przeznaczonego na ww. cel przez sumę wszystkich punktów przeliczeniowych (otrzymuje się wartość 1 punktu przeliczeniowego w złotych), następnie pomnożyć ilość punktów przeliczeniowych przysługujących danemu pracownikowi przez wyliczoną wartość 1 punktu przeliczeniowego (otrzyma się wielkość świadczenia).
7. Wnioski należy w terminie do 15 maja danego roku kalendarzowego.

## §12

1. Wysokość świadczenia przeznaczonego na dofinansowanie z okazji świąt Wielkiej Nocy i Bożego Narodzenia wyliczane są na zasadach określonych §11
2. Wnioski należy składać na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu w terminach:
  - 1) trzy tygodnie przed świątami Wielkiej Nocy;
  - 2) do 30 listopada danego roku kalendarzowego

## §13

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki (2% w skali roku) udzielana jest na wniosek uprawnionego stanowiący załącznik nr 3
2. Wysokość pożyczki jest uzależniona od sytuacji materialnej pożyczkobiorcy gwarantującej jej spłatę i wynosi maksymalnie 6000 zł.
3. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są wyłącznie pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony oraz emerytowani pracownicy Szkoły.

4. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w szkole na czas nieokreślony i nie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym z pożyczkobiorcą.
5. Spłata pożyczki następuje wg zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą, i Dyrektorem Szkoły..
6. O kolejności udzielenia pożyczki mieszkaniowej decyduje kolejność składanych wniosków.
7. Okres spłaty pożyczki wynosi 24 miesiące lub krótszy na prośbę wnioskodawcy.
8. Pożyczka może być udzielona na: zakup, remont i modernizację domu lub mieszkania oraz budowę domu.
9. O pożyczkę można ubiegać się raz na dwa lata, pod warunkiem spłaty poprzedniej pożyczki.
10. Pożyczki mieszkaniowej udziela się bez względu na tytuł prawny do lokalu.
11. W przypadku opóźnienia pożyczkobiorcy ze spłatą rat pożyczki z trzy pełne okresy płatności poręczyciele pokrywają należną kwotę pożyczki po uprzednim wezwaniu. Dyrektor wzywa dłużnika na piśmie do spłaty z w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania i jednocześnie zawiadamia poręczycieli. Po upływie w/w terminu dokonuje się potrąceń z wynagrodzenia poręczycieli.
12. Poręczyciele upoważniają Szkołę do spłaty zaległości w spłacie pożyczki przez pożyczkobiorcę do potrącenia należnej kwoty ze swojego wynagrodzenia i innych świadczeń.
13. Pracownik otrzymujący pożyczkę, zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłacanych rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń np. zasiłków chorobowych, nagród, odprawy emerytalnej, ekwiwalentu za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, innych świadczeń z funduszu socjalnego.
14. Pożyczka podlega spłacie w całości w przypadku rozwiązania umowy o pracę.
15. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie pracodawcy pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora o wyrażenie zgody na spłatę pożyczki w innych terminach i ratach jednak w terminie nie dłuższym niż określonym w umowie.
16. W przypadku braku możliwości potrącenia rat pożyczki z wynagrodzenia pożyczkobiorcy, ze względu na ograniczenia wynikające z art. 91 K.p. lub z innych powodów pożyczkobiorca otrzymuje wezwanie do uregulowania zaległości.
17. Na wniosek pożyczkobiorcy w przypadkach losowych powodujących utratę zdolności spłaty pożyczki Dyrektor może zawiesić jednorazowo spłatę pożyczki maksymalnie na 1 rok. Dyrektor określa czas zawieszenia spłaty pożyczki oraz datę, od której obowiązuje zmiana.
18. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę ulega umorzeniu.
19. Dyrektor może odmówić udzielenia pożyczki pracownikowi, który nie wywiązywał się ze spłat zaciągniętej uprzedni pożyczki, lub nieterminowo regulował jej raty.
20. Współmałżonkowie uprawnieni do korzystania z funduszu mogą otrzymać pożyczkę mieszkaniową w odstępie nie krótszym jak 6 miesięcy.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

### §14

1. Wszystkie zmiany regulaminu Funduszu wprowadza się aneksem .
2. Postanowienia regulaminu podane są do wiadomości wszystkim pracownikom i osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu poprzez umieszczenie go w sekretariacie szkoły.
3. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli.
4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.



5. Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe oraz oświadczeń o wysokości osiągniętych dochodów stanowią załączniki do Regulaminu.

## §15

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach obowiązuje od dn. 20.03.2019 r.

DYREKTOR SZKOŁY

*mgr Anna Kuczyńska*

**WNIOSEK**  
o przyznanie dofinansowania do wypoczynku

Siechnice dn. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)\_\_\_\_\_  
(adres zamieszkania)\_\_\_\_\_  
(telefon)**Dyrektor**

Szkoły Podstawowej nr 1  
im. Mikołaja Kopernika  
w Siechnicach

1. Proszę o dofinansowanie wypoczynku w roku \_\_\_\_\_

Oświadczam, że dochód na jedną osobę w gospodarstwie domowym w o ostatnich 3 miesiącach\* :

- nie przekroczył 80% najniższego wynagrodzenia  
 mieścił się w przedziale od 80% do 100% najniższego wynagrodzenia  
 przekroczył 100% najniższego wynagrodzenia

2. Proszę o dofinansowanie wypoczynku dla moich dzieci\*\*

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia

Prawdziwość wyżej podanych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadoma/y odpowiedzialności karnej- art. 286 par. 1 lub 3 Kodeksu Karnego)

Załączniki: .....

.....  
(Podpis wnioskodawcy)

\* Wstawić znak X w odpowiednim miejscu

\*\*Dotyczy dzieci do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole, do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do lat 26 jeżeli są na wyłącznym utrzymaniu wnioskodawcy.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z funduszem socjalnym Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach**

**Podstawa prawna obowiązku informacyjnego:** art. 13 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 (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1 dalej RODO).

**1. Kto jest administratorem danych osobowych przekazanych przez Pana/Panią i jak można się z nim skontaktować:** Informujemy, że administratorem danych osobowych jest:  
Dyrektor Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach  
ul. Szkolna 4, 55-011 Siechnice  
tel. +48 71 3115880, adres e-mail: [spsiechnice@interia.pl](mailto:spsiechnice@interia.pl)

W razie pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych przekazanych przez Pana/Panią oraz przysługujących praw, należy skontaktować się z inspektorem ochrony danych:

e-mail: [joanna.germann@wp.pl](mailto:joanna.germann@wp.pl)

**3. W jakim celu pozyskujemy dane osobowe przekazane przez Pana/Panią i na jakiej podstawie prawnej możemy je wykorzystywać:**

Dane osobowe pozyskujemy w celach związanych z przyznawaniem świadczeń na podstawie przepisów ustawy z dn. 4 marca 1994 r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 ze zm.), a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a RODO t.j. dobrowolnie wyrażonej zgody na przetwarzanie danych. Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu i zakresie niezbędnym do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej materialnej oraz ustalenia praw osoby uprawnionej do danego świadczenia na zasadach określonych w Regulaminie ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach.

**4. Czy musi Pan/Pani podać nam dane:**

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych ujętych we „Wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego” oraz w innych dokumentach załączonych do tego wniosku nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o świadczenie socjalne.

**5. Komu możemy przekazać Pan/Pani dane:**

Dane osobowe przekazane przez Pana/Panią nie będą przekazywane odbiorcom w rozumieniu RODO, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowej.

**6. Jak długo możemy przechowywać Pana/Pani dane:**

Dane osobowe będą przechowywane w roku kalendarzowym, w którym został złożony wniosek, po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.

**7. Automatyczne podejmowanie decyzji:**

Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**8. Jakie ma Pan/Pani prawa:**

Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do przekazanych danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania. Ponadto – jeżeli wynika to z przepisów prawa – prawo do usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/Pani również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli stwierdzi Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych przekazanych przez Pana/Panią narusza przepisy RODO.

## DECYZJA

Przyznano/nie przyznano dofinansowanie w kwocie ..... zł

(słownie zł: .....)

Siechnice, dn. ....

.....  
(pieczętka imienna podpis Dyrektora Szkoły)

Siechnice dn. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)\_\_\_\_\_  
(adres zamieszkania)\_\_\_\_\_  
(telefon)

**Dyrektor**  
 Szkoły Podstawowej nr 1  
 im. Mikołaja Kopernika  
 w Siechnicach

### WNIOSEK

pracownika o przyznanie zapomogi

Proszę o przyznanie zapomogi ze względu na szczególny przypadek losowy

Oświadczam, że dochód na jedną osobę w gospodarstwie domowym w o ostatnich 3 miesiącach :

- nie przekroczył 80% najniższego wynagrodzenia  
 mieścił się w przedziale od 80% do 100% najniższego wynagrodzenia  
 przekroczył 100% najniższego wynagrodzenia

Załączniki:

1. Uzasadnienie wniosku
2. Dokumenty potwierdzające szczególny przypadek losowy:

a) .....

b) .....

c) .....

Prawdziwość wyżej podanych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadoma/y odpowiedzialności karnej- art. 286 par. 1 lub 3 Kodeksu Karnego)

.....  
 (podpis wnioskodawcy)

### KLAUZULA INFORMACYJNA

**dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z funduszem socjalnym Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach**

**Podstawa prawna obowiązku informacyjnego:** art. 13 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 (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1 dalej RODO).

**1. Kto jest administratorem danych osobowych przekazanych przez Pana/Panią i jak można się z nim skontaktować:**

Informujemy, że administratorem danych osobowych jest:

Dyrektor Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach

ul. Szkolna 4, 55-011 Siechnice

tel. +48 71 3115880, adres e-mail: [spsiechnice@interia.pl](mailto:spsiechnice@interia.pl)

W razie pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych przekazanych przez Pana/Panią oraz przysługujących praw, należy skontaktować się z inspektorem ochrony danych:

e-mail: [joanna.germann@wp.pl](mailto:joanna.germann@wp.pl)

**3. W jakim celu pozyskujemy dane osobowe przekazane przez Pana/Panią i na jakiej podstawie prawnej możemy je wykorzystywać:**

Dane osobowe pozyskujemy w celach związanych z przyznawaniem świadczeń na podstawie przepisów ustawy z dn. 4 marca 1994 r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 ze zm.), a także

w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a RODO t.j. dobrowolnie wyrażonej zgody na przetwarzanie danych. Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu i zakresie niezbędnym do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej materialnej oraz ustalenia praw osoby uprawnionej do danego świadczenia na zasadach określonych w Regulaminie ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach.

**4. Czy musi Pan/Pani podać nam dane:**

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych ujętych we „Wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego” oraz w innych dokumentach załączonych do tego wniosku nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o świadczenie socjalne.

**5. Komu możemy przekazać Pan/Pani dane:**

Dane osobowe przekazane przez Pana/Panią nie będą przekazywane odbiorcom w rozumieniu RODO, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowej.

**6. Jak długo możemy przechowywać Pana/Pani dane:**

Dane osobowe będą przechowywane w roku kalendarzowym, w którym został złożony wniosek, po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.

**7. Automatyczne podejmowanie decyzji:**

Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**8. Jakie ma Pan/Pani prawa:**

Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do przekazanych danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania. Ponadto – jeżeli wynika to z przepisów prawa – prawo do usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/Pani również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli stwierdzi Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych przekazanych przez Pana/Panią narusza przepisy RODO.

## DECYZJA

Przyznano/nie przyznano zapomogi w kwocie: \_\_\_\_\_

Słownie: .....

Siechnice, dn. ....

.....  
(pieczętka imienna i podpis Dyrektora Szkoły)

**WNIOSEK**  
o przyznanie pożyczki mieszkaniowej

Siechnice dn. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)\_\_\_\_\_  
(adres zamieszkania)\_\_\_\_\_  
(telefon)

**Dyrektor**  
Szkoły Podstawowej nr 1  
im. Mikołaja Kopernika  
w Siechnicach

Proszę o przyznanie mi pożyczki mieszkaniowej w wysokości \_\_\_\_\_ zł

(słownie : \_\_\_\_\_)

Oświadczam, że dochód na jedną osobę w gospodarstwie domowym w o ostatnich 3 miesiącach\* :

- nie przekroczył 80% najniższego wynagrodzenia  
 mieścił się w przedziale od 80% do 100% najniższego wynagrodzenia  
 przekroczył 100% najniższego wynagrodzenia

Uzasadnienie wniosku:

.....  
 .....

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

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1		
2		

Prawdziwość wyżej podanych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadoma/y odpowiedzialności karnej- art. 286 par. 1 lub 3 Kodeksu Karnego)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

\* Wstawić znak X w odpowiednim miejscu

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z funduszem socjalnym Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach**

**Podstawa prawna obowiązku informacyjnego:** art. 13 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 (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1 dalej RODO).

**1. Kto jest administratorem danych osobowych przekazanych przez Pana/Panią i jak można się z nim skontaktować:** Informujemy, że administratorem danych osobowych jest:  
 Dyrektor Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach  
 ul. Szkolna 4, 55-011 Siechnice

tel. +48 71 3115880, adres e-mail: [spsiechnice@interia.pl](mailto:spsiechnice@interia.pl)

W razie pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych przekazanych przez Pana/Panią oraz przysługujących praw, należy skontaktować się z inspektorem ochrony danych:  
e-mail: joanna.germann@wp.pl

**3. W jakim celu pozyskujemy dane osobowe przekazane przez Pana/Panią i na jakiej podstawie prawnej możemy je wykorzystywać:**

Dane osobowe pozyskujemy w celach związanych z przyznawaniem świadczeń na podstawie przepisów ustawy z dn. 4 marca 1994 r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 ze zm.), a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a RODO t.j. dobrowolnie wyrażonej zgody na przetwarzanie danych. Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu i zakresie niezbędnym do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej materialnej oraz ustalenia praw osoby uprawnionej do danego świadczenia na zasadach określonych w Regulaminie ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach.

**4. Czy musi Pan/Pani podać nam dane:**

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych ujętych we „Wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego” oraz w innych dokumentach załączonych do tego wniosku nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o świadczenie socjalne.

**5. Komu możemy przekazać Pan/Pani dane:**

Dane osobowe przekazane przez Pana/Panią nie będą przekazywane odbiorcom w rozumieniu RODO, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowej.

**6. Jak długo możemy przechowywać Pana/Pani dane:**

Dane osobowe będą przechowywane w roku kalendarzowym, w którym został złożony wniosek, po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.

**7. Automatyczne podejmowanie decyzji:**

Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**8. Jakie ma Pan/Pani prawa:**

Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do przekazanych danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania. Ponadto – jeżeli wynika to z przepisów prawa – prawo do usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/Pani również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli stwierdzi Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych przekazanych przez Pana/Panią narusza przepisy RODO.

## DECYZJA

Przyznano/nie przyznano pożyczki w kwocie ..... zł

(słownie zł: .....)

Siechnice, dn. ....

.....  
(pieczęćka imienna i podpis Dyrektora Szkoły)

**WNIOSEK**  
o przyznanie dofinansowania z okazji świąt Bożego Narodzenia/Wielkanocy

Siechnice dn. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)\_\_\_\_\_  
(adres zamieszkania)\_\_\_\_\_  
(telefon)

**Dyrektor**  
Szkoły Podstawowej nr 1  
im. Mikołaja Kopernika  
w Siechnicach

3. Proszę o dofinansowanie z okazji świąt \_\_\_\_\_ w roku \_\_\_\_\_

Oświadczam, że dochód na jedną osobę w gospodarstwie domowym w o ostatnich 3 miesiącach\* :

- nie przekroczył 80% najniższego wynagrodzenia  
 mieścił się w przedziale od 80% do 100% najniższego wynagrodzenia  
 przekroczył 100% najniższego wynagrodzenia

4. Proszę o dofinansowanie z okazji świąt \_\_\_\_\_ dla moich dzieci\*\*

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia

Prawdziwość wyżej podanych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadoma/y odpowiedzialności karnej- art. 286 par. 1 lub 3 Kodeksu Karnego)

Załączniki: .....

.....  
(Podpis wnioskodawcy)

\* Wstawić znak X w odpowiednim miejscu

\*\*Dotyczy dzieci do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole, do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do lat 26 jeżeli są na wyłącznym utrzymaniu wnioskodawcy

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z funduszem socjalnym Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach**

**Podstawa prawna obowiązku informacyjnego:** art. 13 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 (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1 dalej RODO).

**1. Kto jest administratorem danych osobowych przekazanych przez Pana/Panią i jak można się z nim skontaktować:** Informujemy, że administratorem danych osobowych jest:  
Dyrektor Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach  
ul. Szkolna 4, 55-011 Siechnice  
tel. +48 71 3115880, adres e-mail: [spsiechnice@interia.pl](mailto:spsiechnice@interia.pl)



W razie pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych przekazanych przez Pana/Panią oraz przysługujących praw, należy skontaktować się z inspektorem ochrony danych:

e-mail: joanna.germann@wp.pl

**3. W jakim celu pozyskujemy dane osobowe przekazane przez Pana/Panią i na jakiej podstawie prawnej możemy je wykorzystywać:**

Dane osobowe pozyskujemy w celach związanych z przyznawaniem świadczeń na podstawie przepisów ustawy z dn. 4 marca 1994 r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 ze zm.), a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a RODO t.j. dobrowolnie wyrażonej zgody na przetwarzanie danych. Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu i zakresie niezbędnym do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej materialnej oraz ustalenia praw osoby uprawnionej do danego świadczenia na zasadach określonych w Regulaminie ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach.

**4. Czy musi Pan/Pani podać nam dane:**

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych ujętych we „Wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego” oraz w innych dokumentach załączonych do tego wniosku nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o świadczenie socjalne.

**5. Komu możemy przekazać Pan/Pani dane:**

Dane osobowe przekazane przez Pana/Panią nie będą przekazywane odbiorcom w rozumieniu RODO, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowej.

**6. Jak długo możemy przechowywać Pana/Pani dane:**

Dane osobowe będą przechowywane w roku kalendarzowym, w którym został złożony wniosek, po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.

**7. Automatyczne podejmowanie decyzji:**

Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**8. Jakie ma Pan/Pani prawa:**

Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do przekazanych danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania. Ponadto – jeżeli wynika to z przepisów prawa – prawo do usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/Pani również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli stwierdzi Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych przekazanych przez Pana/Panią narusza przepisy RODO.

## DECYZJA

Przyznano/nie przyznano dofinansowanie w kwocie ..... zł

(słownie zł: .....)

Siechnice, dn. ....

.....  
(pieczętka imienna podpis Dyrektora Szkoły)