

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Obrońców Westerplatte w Gostyninie

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwany dalej „funduszem”) został opracowany w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 288),
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 986),
- 4) 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. z 2009 r. nr 43 poz. 349).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa:
 - a) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – dalej: ZFŚS,
 - b) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z ZFŚS,
 - c) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z ZFŚS,
 - d) cele, na które przeznaczają się środki z ZFŚS.
2. Regulamin ZFŚS wydaje Dyrektor szkoły (pracodawca) i określa w nim zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z funduszu oraz zasady podziału środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. ZFŚS jest to wydzielony fundusz celowy przeznaczony wyłącznie na finansowanie działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.
4. Dyrektor szkoły opracowuje w porozumieniu z organizacją związkową reprezentowaną przez swego upoważnionego przedstawiciela roczny plan rzeczowo-finansowy.
5. Wszelkie zmiany dotyczące realizacji rocznego planu rzeczowo-finansowego na podstawie analiz wydatków dokonywanych w danym roku kalendarzowym dokonuje Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organizacją związkową i informuje Komisję Socjalną.
6. Komisja Socjalna pełni funkcję doradczą.

ZASADY TWORZENIA ZFŚS

§ 2.

1. ZFŚS jest przeznaczony wyłącznie na finansowanie działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego według następujących zasad:
 - a) dla nauczycieli: coroczny odpis w wysokości iloczynu planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowany w koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej,
 - b) dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na fundusz w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku,
 - c) dla pracowników administracyjnych i obsługi: odpis 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, na każdego pracownika administracji i obsługi.
3. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 2 pkt b, może być zwiększona o 6,25 % kwoty bazowej określonej w ustawie o ZFŚS.
4. Środki funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki od środków funduszu,
 - c) wpływy z oprocentowanych pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.
5. Fundusz utworzony dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych czynnych zawodowo dzieli się na:
 1. Fundusz mieszkaniowy, który tworzy 30% corocznego odpisu na ZFŚS oraz spłata pożyczek, o których mowa w §5 pkt. IV.
 2. Fundusz socjalny, na który składa się 70% corocznego odpisu z ZFŚS oraz kwoty, o której mowa w §2 pkt. 1-2.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może przesuwac środki pomiędzy funduszem mieszkaniowym a funduszem socjalnym oraz wewnątrz funduszu socjalnego.

ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS

§ 3.

1. Świadczenia z ZFŚS przyznaje się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy (nie mają charakteru roszczeniowego) i mogą być realizowane tylko do wysokości zgromadzonych środków Funduszu. Dyrektor szkoły nie ma obowiązku przyznania świadczenia każdemu pracownikowi. Odmowa przyznania świadczenia i jego wysokość nie wymagają uzasadnienia.
3. Osoby niekorzystające ze świadczeń za dany rok nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Środki ZFŚS niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

5. Komisję Świadczeń Socjalnych powołuje Dyrektor szkoły.
6. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z ZFŚS uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.
7. Osoba uprawniona do korzystania ze środków z ZFŚS jest obowiązana udokumentować swoją sytuację socjalną wyłącznie za pośrednictwem oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS).
8. Osoba, która nie chce świadomie poddać się badaniu dochodowemu dla potrzeb Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wypełnia załącznik nr 1a do Regulaminu ZFŚS. W razie wypełnienia załącznika 1a, dana osoba zostaje zaszeregowana do najwyższej grupy dochodowej a przyznane świadczenia wypłacane będą w minimalnej wysokości.
9. Uprawnieni do świadczeń ZFŚS zobowiązani są składać oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej na podstawie danych zawartych w rocznym rozliczeniu podatkowym PIT za rok ubiegły, składanym do Urzędu Skarbowego.
10. Pracownik uprawniony do korzystania z ZFŚS zobowiązany jest złożyć oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej każdego roku kalendarzowego w terminie do 30 marca.
11. W przypadku znacznej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i ma do świadczeń z ZFŚS w ciągu roku, zobowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia w postaci załącznika nr 1 do Regulaminu ZFŚS.
12. Osoba korzystająca ze świadczeń z ZFŚS, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17), ponadto zostaje pozbawiona praw do korzystania z ZFŚS na okres 2 lat.
13. Wysokość i rodzaj przyznawanych świadczeń socjalnych w danym roku określa Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organizacją związkową.
14. Wysokość dopłat do świadczeń o charakterze kulturalno-oświatowym jest ustalana każdorazowo przez Dyrektora szkoły w zależności od możliwości finansowych szkoły.
15. W przypadku odmowy osobie uprawnionej przyznania świadczenia z ZFŚS nie ma możliwości złożenia odwołania.

OSOBY UPRAWNIONE DO ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS

§ 4.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków funduszu są:
 - a) pracownicy, którzy w chwili składania wniosku, podjęcia decyzji i wypłacania świadczenia są zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, niezależnie od wymiaru czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych oraz urloпах dla poratowania zdrowia,
 - c) osoby pobierające emerytury, renty, dla których pracodawca był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę,
 - d) pracownicy zwolnieni z obowiązku świadczenia pracy poprzez działalność w organizacjach związkowych lub urlopowani, którzy nie nabyli uprawnień do korzystania z funduszu u innego pracodawcy,
 - e) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach a-d, inne osoby, w tym byli pracownicy, którym Dyrektor szkoły przyzna prawo do korzystania ze środków ZFŚS.
2. Członkami rodzin uprawnionych do korzystania ze środków ZFŚS są:
 - a) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci małżonków, w wieku do ukończenia 18 lat,

- b) dzieci, o których mowa w pkt. b, w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności,
3. Przyznawanie i wysokość dofinansowania świadczenia z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może prosić o dokumenty (do wglądu) potwierdzające trudną sytuację rodzinną i materialną np.: faktury potwierdzające poniesione wydatki. Z tych względów świadczenia wypłacane są w różnej wysokości. Podstawą do obliczenia wysokości świadczenia stanowi dochód przypadający w rodzinie w przeliczeniu na jedną osobę, wykazany przez pracownika na podstawie wiarygodnego oświadczenia (załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS).
 4. Ustala się następujące grupy dochodowe, od których uzależnione są otrzymywane świadczenia z funduszu:
 - a) Grupa A - dochód na jedną osobę w gospodarstwie domowym **do 2 500,00 zł./netto**
 - b) Grupa B - dochód na jedną osobę w gospodarstwie domowym **od 2 500,00 zł. do 3 500,00 zł./netto**
 - c) Grupa C - dochód na jedną osobę w gospodarstwie domowym **powyżej 3 500,00 zł./netto**Powyższe progi dochodowe będą aktualizowane aneksem do Regulaminu ZFŚS co roku po złożeniu przez wnioskodawców oświadczeń o dochodach w rodzinie z ZFŚS.
 5. W celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS, a także ustalenia ich wysokości na podstawie oświadczenia, osoba uprawniona do korzystania z ZFŚS zobowiązana jest udostępnić pracodawcy stosowne dane osobowe.
 6. Dyrektor 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 do korzystania z ZFŚS.
 7. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących sytuacji życiowej, materialnej, zdrowotnej i rodzinnej dopuszczone są osoby (członkowie Komisji Socjalnej) posiadające pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wrażliwych wydane przez Dyrektora szkoły i zobowiązane do zachowania tych danych w tajemnicy (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).
 8. Dyrektor szkoły przetwarza dane osobowe niezbędne do potwierdzenia przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia lub dopłaty z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
 9. Upoważniony przez Dyrektora szkoły członek Komisji Socjalnej dokonuje przeglądu danych osobowych, niezbędnych do potwierdzenia przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia czy istnieje dalsze niezbędne ich przechowywanie.
 10. Osoby składające wnioski o przyznanie ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS otrzymują stosowne klauzule informacyjne (zgodnie z art. 13 lub 14 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 95/46WE). Klauzula znajduje się w oświadczeniu wnioskodawcy o dochodach w rodzinie z ZFŚS stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS oraz we wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS.
 11. Osoba uprawniona, która podaje nieprawdziwe dane informacyjne, przyjmowane do ustalenia wysokości dopłaty z ZFŚS, może być pozbawiona praw do korzystania ze świadczeń socjalnych na okres do 3 lat .
 12. Małżonkowie zatrudnieni w jednym zakładzie pracy korzystają z uprawnień socjalnych indywidualnie i mogą otrzymywać dopłaty do różnych ulgowych usług i świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS, na wniosek jednego i na wniosek drugiego małżonka.

RODZAJE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH FINASOWANYCH Z ZFŚS

§ 5.

I. Dopłaty do wypoczynku

1. Pracownicy niepedagogiczni korzystający w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych mogą korzystać ze świadczenia urlopowego wypłacanego przez pracodawcę raz w roku.
2. Maksymalna kwota świadczenia urlopowego nie może przekroczyć kwoty świadczenia urlopowego wypłaconego pracownikom pedagogicznym.
3. Dzieciom pracowników pedagogicznych, niepedagogicznych, emerytów i rencistów przysługuje dofinansowanie do letniego lub zimowego wypoczynku raz w roku.
4. Dofinansowanie dotyczy wyłącznie zorganizowanych form takich, jak:
 - a) kolonie i obozy letnie, zimowiska i obozy zimowe.
5. Wypoczynek dotyczy dziecka/dzieci pracownika w wieku od 7 do 18 lat.
 6. Dofinansowanie do wypoczynku dziecka/dzieci następuje na podstawie złożonego wniosku (zał. Nr 4 do Regulaminu ZFŚS) wraz z oryginałem rachunku za wykupione wczasy (obozy i kolonie).
 7. Wypłaty świadczeń dokonują się w terminie jednego miesiąca od daty pozytywnego zakwalifikowania wniosku przez Dyrektora szkoły w drodze przelewu na rachunek bankowy osoby uprawnionej.
 8. Wysokość dofinansowania:
 - a) 100% wysokości świadczenia urlopowego dla pracowników samotnie wychowujących dziecko/dzieci,
 - b) 70% wysokości świadczenia urlopowego dla osób z dochodem w grupie A,
 - c) 60% wysokości świadczenia urlopowego dla osób z dochodem w grupie B,
 - d) 50% wysokości świadczenia urlopowego dla osób z dochodem w grupie C.

II. Wypoczynek po pracy

1. Wypoczynek po pracy dla pracowników szkoły realizowany jest poprzez dofinansowanie do:
 - działalności kulturalno-oświatowej,
 - działalności sportowo – rekreacyjnej.
2. Pracownikowi pedagogicznemu wypłacane jest świadczenie urlopowe do końca sierpnia każdego roku w wysokości odpisu podstawowego ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu prac i okresu zatrudnienia pracownika pedagogicznego w danym roku szkolnym. Przysługuje on bez względu na staż pracy.
5. Pracownik deklarujący chęć uczestnictwa w wybranych działalnościach kulturalno-oświatowych i działalnościami sportowo - rekreacyjnych ponosi częściowe koszty zakupu biletu lub karnetu.

Roczna wysokość dofinansowania:

 - a) dla osób z dochodem z grupy A wynosi 200 zł. rocznie,
 - b) dla osób z dochodem z grupy B wynosi 150 zł. rocznie,
 - c) dla osób z dochodem z grupy C wynosi 100 zł. rocznie.
4. Decyzję o przyznaniu i wysokości dofinansowania podejmuje Dyrektor szkoły w okresie 1 miesiąca. Po tym czasie w przypadku pozytywnego zakwalifikowania wniosku następuje przelew środków pieniężnych na rachunek bankowy osoby uprawnionej.
5. Dofinansowanie do wypoczynku następuje na podstawie złożonego wniosku (zał. nr 4 do Regulaminu ZFŚS).

5. W celu uniknięcia nieprawidłowości przy organizacji wypoczynku po pracy Dyrektor szkoły i Komisja Świadczeń Socjalnych mają prawo do szczegółowej kontroli i analizy w każdej fazie ich realizacji.

III. Zapomogi losowe

1. Zapomogi losowe mogą być udzielane przede wszystkim w przypadku:
 - a) długotrwałej choroby, indywidualnego zdarzenia losowego, klęski żywiołowej lub śmierci, powodzi, pożaru itp.
 - b) sieroctwa w wyniku wypadku przy pracy rodziców,
 - c) trudnej sytuacji materialnej spowodowanej innymi przyczynami niż określone w punkcie a i b.
2. Osoby, w tym emeryci i renciści – byli pracownicy szkoły, ubiegające się o zapomogę bezwrotną ze środków ZFŚS obowiązane są dołączyć wraz z wnioskiem o zapomogę (zał. nr 4 do Regulaminu ZFŚS – pracownicy szkoły, a zał. nr 5 do Regulaminu ZŚS – emeryci i renciści SP3) oraz oświadczenie o wysokości dochodów.
3. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nieprzekraczalnym 3 miesięcy od daty zdarzenia losowego.
4. Zapomoga losowa bez względu na kwotę jest całkowicie zwolniona z podatku.
5. O wysokości zapomogi decyduje Dyrektor szkoły uwzględniając wysokość posiadanych środków.
6. Zapomogi mogą być realizowane poprzez pomoc pieniężną.
7. Wnioski o zapomogi rozpatrywane są przez Dyrektora szkoły w terminie jednego miesiąca od dnia złożonego wniosku. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, pracodawca niezwłocznie przelewa środki pieniężne na rachunek bankowy pracownika lub udziela innego rzeczowego świadczenia.

IV. Pomoc na cele mieszkaniowe

1. Pomoc na cele mieszkaniowe realizowana jest wyłącznie w formie pożyczek.
2. O pomoc na cele mieszkaniowe może ubiegać się pracownik po przepracowaniu 1 roku i jeśli zatrudniony jest na czas nieokreślony.
3. Maksymalna kwota na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć kwoty 25 000,00 zł.
4. Warunkiem otrzymania pożyczki jest:
 - a) złożenie wniosku oraz innych wymaganych dokumentów,
 - b) akceptacja przez Dyrektora szkoły,
 - c) brak zadłużenia wobec ZFŚS,
 - d) podpisanie umowy między wnioskodawcą a Dyrektorem szkoły (załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS).
5. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób.
6. Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba, która jest zatrudniona przez pracodawcę w placówce na czas nieokreślony lub czas określony, nie krótszy niż okres spłaty pożyczki.
7. Wysokość raty pożyczki nie może być wyższa niż 80% kwoty wolnej od potrąceń z wynagrodzenia za pracę, a jeżeli pożyczkobiorca ma wynagrodzenie minimalne wówczas rata nie może być wyższa niż 300,00 zł.
8. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę przez okres kolejnych 3 miesięcy, zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.
9. Wysokość, warunki jej spłaty oraz podstawa wypłaty pożyczki na cele mieszkaniowe jest zawarta każdorazowo w umowie pomiędzy pożyczkobiorcą a Dyrektorem szkoły.
10. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na swój pisemny wniosek.

11. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły, spłatę pożyczki można zawiesić lub wydłużyć okres jej spłaty na pisemny wniosek pożyczkobiorcy.
12. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 1% w skali roku.
13. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego bezpośrednio po pobraniu pożyczki, a jej okres spłaty wynosi maksymalnie 4 lata w przypadku pożyczki pobranej przez pracownika pedagogicznego i maksymalnie 5 lat w przypadku pracownika niepedagogicznego szkoły.
14. Rozwiązanie umowy o pracę przez pracownika za wypowiedzeniem lub rozwiązanie umowy przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pracownika skutkują dla pracownika obowiązkiem spłaty pozostałej kwoty pożyczki wraz z należnymi skorygowanymi odsetkami za okres spłaty.
15. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub przejścia na emeryturę przez pracownika, niespłacona pożyczka może być spłacana w terminowym comiesięcznym trybie na wniosek pożyczkobiorcy i jedynie za zgodą Dyrektora szkoły.
16. Pożyczka ulega umorzeniu w całości w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

V. Paczki żywnościowe dla dzieci pracowników

1. Paczki żywnościowe przysługują co roku dzieciom do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończy 18 lat.
2. Świadczenie jest realizowane po złożeniu wniosku (załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS).
3. Zróżnicowana wartość paczek (uwzględniając dochód pracownika, na podstawie załącznika nr 1 do Regulaminu ZFŚS) ustalana corocznie, uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika oraz wysokości środków ZFŚS.

VI. Pomoc finansowa dla pracowników z okazji zwiększonych wydatków

1. Pomoc finansowa przysługuje pracownikowi zatrudnionemu w chwili przyznawania i realizowania świadczeń.
2. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Dyrektor szkoły.
3. Wysokość świadczenia jest ustalana każdorazowo.
4. Aby otrzymać pomoc finansową należy złożyć stosowny wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS (załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS).

VII. Pomoc finansowa dla emerytów i rencistów

1. Pomoc finansowa przysługuje byłym pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym, dla których pracodawca był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę.
2. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Dyrektor szkoły.
3. Wysokość świadczenia jest ustalana każdorazowo.
4. Aby otrzymać pomoc finansową należy złożyć stosowny wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS (załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS).

VIII. Imprezy kulturalno - oświatowe

1. Impreza kulturalno – oświatowa (zgodnie z orzeczeniem SN z 26.10.2008 r. uznawana jest jako działalność rekreacyjna, która może być finansowana z ZFŚS) musi być powszechna i dostępna dla wszystkich pracowników bez względu na sytuację materialną.
2. Impreza nie stanowi opodatkowanego przychodu pracownika, jest więc zwolniona z opodatkowania.

3. Impreza kulturalno – oświatowa dla pracowników nie jest rozliczana indywidualnie, jest zbiorcza i niepodzielna.

IX. Inne świadczenia

1. Dyrektor szkoły może sfinansować z ZFŚS inne świadczenia niż wymienione w niniejszym regulaminie na wniosek pracownika.
2. Pracownik każdorazowo powinien wskazać cel danego świadczenia oraz wysokość dofinansowania

Wszystkie świadczenia wymienione w §5 wypłacane są do kwoty 1 000,00 zł. w skali roku i są zwolnione z podatku. Każda wypłacona kwota świadczenia zmniejsza przysługujący limit kwot wolnej od podatku. Wszystkie świadczenia wypłacane powyżej limitu zwolnienia od podatku (1 000,00 zł.) są opodatkowane.

MAKSYMALNA WYSOKOŚĆ ULG I DOPLAT Z FUNDUSZU

§ 6.

1. Podstawę do obliczenia wysokości dopłaty do różnych form wypoczynku oraz wysokości udzielanej pomocy na cele mieszkaniowe stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę, obowiązujące w dniu 1 stycznia danego roku kalendarzowego, zwane dalej „minimalnym wynagrodzeniem”. Wysokość maksymalnej pomocy socjalnej, przyznawanej z ZFŚS na cele wymienione w ust 1., określa się wskaźnikiem procentowym w stosunku do minimalnego wynagrodzenia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7.

1. Środki ZFŚS są gromadzone na oddzielnym rachunku bankowym **04 1020 3974 0000 5302 0177 1690**.
2. Pracownik ma prawo zrezygnować z konkretnego świadczenia, co powinien poprzeć pisemnym oświadczeniem o rezygnacji.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem oraz w sprawach spornych lub wyjątkowych decyzję podejmuje każdorazowo Dyrektor szkoły na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów.
4. Dokumentacja związana z dysponowaniem środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest przechowywana przez 5 lat.
5. Regulamin udostępnia się do wglądu każdemu pracownikowi na jego żądanie.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 05 marca 2025 roku
8. Częścią Regulaminu są załączniki:
 - 1) załącznik nr 1 – oświadczenie wnioskodawcy o dochodach w rodzinie z ZFŚS
 - 2) załącznik nr 1a – oświadczenie wnioskodawcy
 - 3) załącznik nr 2 – oświadczenie o zachowaniu poufności
 - 4) załącznik nr 3 – umowa pożyczki z ZFŚS
 - 5) załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS
 - 6) załącznik nr 5 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego emeryta lub rencisty

.....
/podpis dyrektora szkoły/

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O DOCHODACH W RODZINIE Z ZFŚS

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Jednostka organizacyjna

Adres zamieszkania

A. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:

Ja niżej podpisany oświadczam, że średni miesięczny dochód na 1 członka mojego gospodarstwa domowego wyliczony na podstawie danych zawartych w rocznym rozliczeniu podatkowym PIT za rok ubiegły, składanym do Urzędu Skarbowego wyniósł w roku –

(słownie złotych).

Liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym:

Lp.	Stopień pokrewieństwa (mąż, partner, syn, córka, babcia, teściowa itp.	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Czy uzyskuje dochód TAK/NIE

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy skutków wynikających z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych §3 ust. 7.

.....
(data i podpis pracownika)

POUCZENIE

Podstawę przyznania i wysokości świadczenia z Funduszu stanowi średni miesięczny (tj. podzielony na 12 miesięcy) dochód przypadający na członka gospodarstwa domowego osoby uprawnionej z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku. Dochodem jest przychód pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz należny podatek dochodowy (w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą przychód pomniejsza się dodatkowo o koszty jego uzyskania poniesione z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej). Podstawą ustalenia dochodu przypadającego na członka gospodarstwa domowego jest suma dochodów opodatkowanych i nieopodatkowanych ze wszystkich źródeł uzyskanych przez członków tego gospodarstwa, podzielona przez liczbę wszystkich członków tego gospodarstwa, w tym również tych, które nie miały żadnego dochodu. Za członków gospodarstwa domowego uważa się:

- 1) współmałżonków i partnerów wspólnie zamieszkujących z pracownikiem,
- 2) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci współmałżonków, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, które w zależności od rodzaju świadczenia:
 - a) nie ukończyły 18* roku życia
 - b) nie ukończyły 25* roku życia i spełniają łącznie następujące warunki:
 - są uczniami lub studentami
 - zamieszkują wspólnie z rodzicami (warunek ten uważa się za spełniony nawet jeżeli ze względu na naukę czasowo przebywają w innym mieście) – bez względu na pobieranie lub niepobieranie zasiłku rodzinnego;
- 3) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci współmałżonków, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, które w zależności od rodzaju świadczenia posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności - bez względu na wiek.

W przypadku jeżeli w okresie między złożeniem oświadczenia a dniem otrzymania świadczeń zmieniła się liczba osób uprawnionych do otrzymania świadczeń z ZFŚS, osoba składająca oświadczenie o dochodach ma obowiązek poinformować o tym kierownika gospodarczego

W przypadku niezłożenia oświadczenia o dochodach, pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie wnioskodawcy (załącznik nr 1 a do Regulaminu ZFŚS)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE*, informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych powyżej jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Obrońców Westerplatte z siedzibą przy ul. gen. J. Bema 23, 09-500 Gostynin, tel. 24 236 02 20, email: sp3dyr@onet.pl, NIP: 971 05 59 632, REGON: 000903340;
- 2) Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni p. Mariusz Smardzewski, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: iodmzesip@wp.pl;
- 3) Pani/Pana dane przetwarzane będą w celu realizacji świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 5) Administrator nie przewiduje przekazywania Pani/Pana danych osobowych innym podmiotom ani nie będą przekazywane do krajów oraz organizacji spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
- 6) Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres rozpatrywania wniosku i jego realizacji oraz w pozostałym zakresie przez okres przewidziany przepisami obowiązującego prawa w przedmiocie dochodzenia roszczeń;
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
- 8) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zajmującego się ochroną danych osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana jest niezgodne z przepisami prawa.
- 9) podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do rozpatrzenia wniosku. W przypadku niepodania danych osobowych wniosek nie zostanie rozpatrzony.
- 10) Pani/Pana Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Jednostka organizacyjna

Adres zamieszkania

Świadomie deklaruję, że nie poddam się badaniu dochodowemu w roku dla potrzeb Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Wobec powyższego wnioskuję o wypłatę przysługujących mi świadczeń w minimalnej wysokości.

.....
(data i podpis pracownika)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE*, informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych powyżej jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Obrońców Westerplatte z siedzibą przy ul. gen. J. Bema 23, 09-500 Gostynin, tel. 24 236 02 20, email: sp3dyr@onet.pl, NIP: 971 05 59 632, REGON: 000903340;
- 2) Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni p. Mariusz Smardzewski, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: iodmzesip@wp.pl;
- 3) Pani/Pana dane przetwarzane będą w celu realizacji świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 5) Administrator nie przewiduje przekazywania Pani/Pana danych osobowych innym podmiotom ani nie będą przekazywane do krajów oraz organizacji spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
- 6) Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres rozpatrywania wniosku i jego realizacji oraz w pozostałym zakresie przez okres przewidziany przepisami obowiązującego prawa w przedmiocie dochodzenia roszczeń;
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
- 8) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zajmującego się ochroną danych osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana jest niezgodne z przepisami prawa.
- 9) podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do rozpatrzenia wniosku. W przypadku niepodania danych osobowych wniosek nie zostanie rozpatrzony.
- 10) Pani/Pana Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, że zapoznano mnie z zasadami ochrony danych osobowych wynikających z przepisów obowiązującego prawa, w szczególności ogólnego 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.

Jednocześnie zobowiązuje się do:

- 1) zachowania tajemnicy danych osobowych dotyczących sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS w Szkole Podstawowej nr 3 im. Obrońców Westerplatte w Gostyninie w związku z dostępem do nich wynikających z powierzenia funkcji członka/przewodniczącego Komisji Socjalnej powołanej Zarządzeniem Dyrektora szkoły z dnia r. w sprawie powołania Komisji Socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) nieujawniania i nieudostępniania osobom nieupoważnionym danych osobowych zawartych w oświadczeniach i wnioskach osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.
- 3) niekopiowania i nieprzetwarzania danych w sposób inny niż konieczny do wykonywania zadań służbowych.

Przyjmuję do wiadomości, że postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.

.....
(podpis oświadczającego)

UMOWA POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W dniu pomiędzy Szkołą Podstawową nr 3 im. Obrońców Westerplatte w Gostyninie, zwaną dalej „Pożyczkodawcą”, w imieniu którego działa Dyrektor szkoły,

a Panią/Panem zwanym/ną dalej „Pożyczkobiorcą”,

zamieszkałym/łą

zatrudnianym/ną

na stanowisku została zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

Zgodnie z wnioskiem z dnia Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy Pani/Panu pożyczkę w wysokości zł. (słownie:), oprocentowanej w stałej wysokości 1% w stosunku rocznym.

§ 2.

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić pożyczkę wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie zł. (słownie:).
2. Okres jej spłaty wynosi lat.
3. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w ratach miesięcznych
 - a) I rata zł.
 - b) Pozostałe raty po zł.

§ 3.

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę poczynając od dnia spłaty I raty.
2. Jeżeli Pożyczkobiorca nie otrzymuje miesięcznego wynagrodzenia (np.: korzysta z urlopu bezpłatnego) zobowiązany jest do samodzielnej wpłaty należnych rat na wskazany rachunek Funduszu do dnia 5 każdego miesiąca.
3. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do samodzielnej i terminowej spłaty pożyczki w razie, gdy Pożyczkodawcy zawiadomi go, że nie będzie potrącał z wynagrodzenia za pracę w związku z kwotą wolną od potrąceń czyli kwotą gwarantowaną.

§ 4.

1. Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy:
 - 1) przez Pożyczkobiorcę za wypowiedzeniem,
 - 2) w drodze rozwiązania umowy o pracę przez Pożyczkodawcę bez wypowiedzenia z winy Pożyczkobiorcy,
 - 3) w związku z przejściem Pożyczkobiorcy na emeryturę lub rentę,
 - 4) w związku z przejściem Pożyczkobiorcy do pracy w innym zakładzie pracy na mocy porozumienia stron.

§ 5.

Rozwiązanie umowy o pracę bez winy Pożyczkobiorcy nie powoduje zmiany udzielania warunków pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W tym przypadku Pożyczkodawca ustali w porozumieniu z Pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenie pożyczki.

§ 6.

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7.

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

§ 8.

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy.

§ 9.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawcy oraz dla Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli.

.....
(Pożyczkobiorca)

.....
(Pożyczkodawca)

Poręczenie spłaty:

W razie nie uregulowania należności w ustalonym terminie przez Pożyczkobiorcę, my niżej podpisani wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.

1) Pani/Pan zam.

Dowód osobisty seria nr wydany przez

.....
(data i czytelny podpis)

1) Pani/Pan zam.

Dowód osobisty seria nr wydany przez

.....
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość Pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz własnoręczność złożonych przez nich podpisów.

.....
(pieczęć i podpis Pożyczkodawcy)

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

Proszę o przyznanie dofinansowania: (zaznaczyć krzyżykiem)

- 1) do świadczenia urlopowego
- 2) do wycieczki letniej (kolonie, obozy) dla dzieci i młodzieży do lat 18

.....

.....

.....

(imię i nazwisko oraz data urodzenia dziecka/dzieci)

- 3) do zapomogi: losowej
- 4) do paczki żywnościowej dla dziecka/dzieci/młodzieży do lat 18
- 5) do pomocy finansowej dla pracownika z okazji zwiększonych wydatków

.....

(data i podpis pracownika)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych powyżej jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Obrońców Westerplatte z siedzibą przy ul. gen. J. Bema 23, 09-500 Gostynin, tel. 24 236 02 20, email: sp3dyr@onet.pl, NIP: 971 05 59 632, REGON: 000903340;
- 2) Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni p. Mariusz Smardzewski, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: iodmzesip@wp.pl;
- 3) Pani/Pana dane przetwarzane będą w celu realizacji świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 5) Administrator nie przewiduje przekazywania Pani/Pana danych osobowych innym podmiotom ani nie będą przekazywane do krajów oraz organizacji spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
- 6) Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres rozpatrywania wniosku i jego realizacji oraz w pozostałym zakresie przez okres przewidziany przepisami obowiązującego prawa w przedmiocie dochodzenia roszczeń;
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
- 8) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zajmującego się ochroną danych osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana jest niezgodne z przepisami prawa.
- 9) podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do rozpatrzenia wniosku. W przypadku niepodania danych osobowych wniosek nie zostanie rozpatrzony.
- 10) Pani/Pana Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Ja niżej podpisana/podpisany potwierdzam przekazanie mi powyższych informacji.

.....

data i podpis

Ja niżej podpisana/podpisany oświadczam, że podaję dobrowolnie moje dane osobowe i wyrażam zgodę na ich przetwarzanie przez Szkołę Podstawową nr 3 im. Obrońców Westerplatte w Gostyninie w celu realizacji świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....

data i podpis

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 przyjmuję 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)

Oświadczam, że od 1 marca br. wysokość mojego świadczenia emerytalno/rentowego* do wypłaty wynosi:.....

Proszę o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego w zamian za pomoc rzeczową z ZFŚS za rokr.

.....
(podpis emeryta/rencisty)

W trybie art. 13 ust. 1 i 2 RODO, informuję:

1. Administratorem Pani(a) danych jest:
Szkoła Podstawowa nr 3 im. Obrońców Westerplatte w Gostyninie
ul. gen. J. Bema 23 09-500 Gostynin, tel. 24 236 02 20, e-mail: sp3dyr@onet.pl
NIP: 971-05-59-632 REGON 000903340
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest IODO:
p. Mariusz Smardzewski e-mail: iodmzesip@wp.pl
3. Pani(a) dane osobowe przetwarzane będą tylko w celu weryfikacji tożsamości /identyfikacji osoby która jest upoważniona do pozyskania informacji na temat dziecka przez telefon.
4. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej, przez cały okres edukacji szkolnej w Szkole Podstawowej nr 3 im. Obrońców Westerplatte w Gostyninie.
5. Przysługuje Pani(u) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości uzyskania informacji na temat dziecka.
6. Przysługuje Pani(u) prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani(a) osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.
7. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO.

.....
(data i podpis)

Decyzja kierownika jednostki organizacyjnej

Przyznaję świadczenie socjalne w wysokości zł brutto /słownie złotych..... /.**

Nie przyznaję świadczenia socjalnego.**

....., dnia

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)

****niepotrzebne skreślić**