Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 23/2020 z dnia 28.12.2020

Dyrektora DZSSP w Wałbrzychu

**Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**DOLNOŚLĄSKIEGO ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH PRZYSZPITALNYCH**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Podstawą prawną regulaminu jest:

a) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1070.), zwana dalej „ustawą”.

b) art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta  Nauczyciela (Dz.U. 2019 r. poz. 2215),

c) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 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).

1. Ustala się Regulamin gospodarowania śodkami Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwanym dalej „regulaminem”, który określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasad przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele   
   i rodzaje działalności socjalnej w Dolnośląskim Zespole Szkół Specjalnych Przyszpitalnych   
   w Wałbrzychu.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Funduszu** — należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Dolnośląskim Zespole Szkół Specjlanych Przyszpitalnych dla pracowników, emerytów   
   i rencistów szkoły;
2. **Szkole** należy przez to rozumieć Dolnośląski Zespół Szkół Specjalnych Przyszpitalnych   
   w skrócie DZSSP;
3. **Dyrektor** — należy przez to rozumieć Dyrektora Dolnośląskiego Zespołu Szkół Specjalnych Przyszpitalnych, w skrócie Dyrektor DZSSP,
4. **Komisji Socjalnej** należy przez to rozumieć osoby stanowiące reprezentację pracowników szkoły, emerytów, byłych pracowników powołaną przez Dyrektora DZSSP, odrębnym Zarządzeniem;
5. **pracownikach** — należy przez to rozumieć pracowników DZSSP zatrudnionych   
   na podstawie powołania, wyboru oraz umowy o pracę;
6. **emerytach i rencistach** — należy przez to rozumieć byłych pracowników DZSSP, w tym pracowników dla których DZSSP stał się następcą prawnym, z którymi rozwiązany został stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

**Rozdział 2**

**Zasady tworzenia Funduszu i administrowania jego środkami**

**§ 2**

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego:

- dla nauczycieli w wysokości ustalanej 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, o której mowa w ustawie budżetowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.

- 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.

- dla pracowników administracji i obsługi (pracowników niepedagogicznych) 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 20 lutego każdego roku) oraz dla emeryta (byłego pracownika)   
w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa wyżej, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki.

**§ 3**

1. Środki Funduszu mogą być zwiększone w szczególności poprzez:

1. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
2. odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
3. odsetki od środków Funduszu;
4. inne środki określone w odrębnych przepisach.

2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, w ramach którego istnieje możliwość tworzenia subkont.

3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

4. Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń z Funduszu podejmuje Dyrektor DZSSP.

5. Powołana przez Dyrektora DZSSP **Komisja Socjalna składa się z 4 osób**: dwóch pracowników pedagogicznych, jednego pracownika administracji oraz byłego pracownika, emeryta – 1 osoba.

6. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

1. sporzadzenie planu rzeczowo-finasowego podziału środków na cele działalności socjalnej   
   i przekazanie tego planu do Dyrektora DZSSP w terminie do 28 lutego danego roku.
2. sporządzanie propozycji wysokości świadczeń w formie tabel zgodnie z zał. 1 i 2   
   do regulaminu, które zatwierdza Dyrektor DZSSP.
3. wnioskowanie do Dyrektora DZSSP o organizację działalności kulturalno oświatowej   
   i sportowo-rekreacyjnej, imprez masowych (spotkania, wycieczki) oraz o inne cele.
4. informowanie osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS o podjętych decyzjach dot. form, działalności socjalnej, terminu składania wniosków, rodzaju pomocy socjalnej i itp.
5. organizacja zatwierdzonych przez Dyrektora form działalności socjalnej,
6. sporządzanie protokołów ze spotkań Komisji Socjalnej przy DZSSP.

7. Podstawę gospodarowania śródkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele działalności socjalnej.

8. Wysokość świadczeń, z wyjątkiem bezzwrotnej pomocy materialnej, określają tabele dochodów ustalane przy tworzeniu przez Komisję Socjalną planu rzeczowo-finansowego.

9. Dyrektor może dokonywać przesunięć w ramach podziału środków, o których mowa w ust. 5.

**Rozdział 3**

**Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

**§ 4**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
2. pracownicy z wyłączeniem pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze;
3. emeryci i renciści;
4. członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt. 1 i 2, za których uważa się:
   1. osoby będące na utrzymaniu i wychowaniu: dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte   
      na wychowanie w ramach rodziny zastępczej uznane prawomocnym postanowieniem sądu, pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym do ukończenia 18 roku życia, a jeśli kształcą się – do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia.
   2. osoby wymienione w pkt a) pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z powodu choroby lub inwalidztwa wymagającego stałej opieki i uniemożliwiającego podjęcie pracy — bez ograniczeń wiekowych,
   3. członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach lub rencistach, jeśli byli   
      na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali rentę rodzinną, do ukończenia 18 roku życia,
   4. uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą członkowie rodzin wymienieni w pkt a)-c) w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

**Rozdział 4**

**Ogólne zasady przyznawania świadczeń z Funduszu**

**§ 5**

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń, bezzwrotnej pomocy materialnej oraz wysokość świadczeń uzależnia się od kryteriów socjalnych tj. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Świadczenia realizowane są zgodnie z Regulaminem oraz rocznym planem rzeczowo — finansowym.
3. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość uzależnia się od ilości środków finansowych zgromadzonych na rachunku Funduszu.
4. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń jest wniosek osoby uprawnionej i oświadczenie o wysokości dochodu brutto przypadającego na 1 osobę w gospodarstwie.
5. Oświadczenie o wysokości dochodu składane jest wraz z wnioskiem osoby uprawnionej, uwzgledniajace dochody ze wszystkich źródeł z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających składanie wniosku – załącznik nr 3
6. Przez dochód brutto przypadający na 1 osobę, należy rozumieć wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podzielone przez 3 i podzielone przez liczbę tych osób.
7. Pracodawca może zażądać okazania dokumentów potwierdzających osiągnięty dochód, o którym mowa w ust. 4.
8. W przypadku nie przedłożenia dokumentów, o których mowa w ust. 7 w ciągu 7 dni od wezwania   
   lub stwierdzenia rozbieżności między dochodem zadeklarowanym a faktycznie uzyskanym, wniosek osoby uprawnionej pozostaje bez rozpatrzenia.
9. Świadczenia udzielane są na wniosek osoby uprawnionej, mają charakter uznaniowy i nie mają charakteru roszczeniowego.
10. **Osoba uprawniona może zrezygnować z ujawniania dochodów wpisując do oświadczenia   
    w miejsu kwota klauzulę: „dochód powyżej najwyższej kwoty kryterium dofinansowania”, tym samym będzie zaliczona do grupy osób o najwyższych dochodach.**
11. Wnioski o świadczenia składa się w sekretariacie szkoły w wersji papierowej z zachowaniem następujących terminów:
12. wniosek o udzielenie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej - na bieżąco;
13. wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - na bieżąco;
14. wniosek o refundację kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży (np. kolonie, obozy) poniesionych przez osoby uprawnione, na bieżąco;
15. wniosek o udzielenie dodatkowej pomocy materialno-rzeczowej – na bieżąco
16. wniosek o udzielenie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe — na bieżąco.
17. Świadczenia przyznawane są na zasadach i według stanu faktycznego obowiązującego w dniu złożenia wniosku.
18. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, pracownik, emeryt lub rencista, wnioskodawca będzie poinformowany pisemnie z uzasadnieniem odmowy.
19. Osoby, o których mowa w § 4 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie deklaracji PIT, decyzji   
    o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
20. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 4 ust. 3, należy złożyć następujące dokumenty:
21. w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta   
    lub rencisty,
22. w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

**Rozdział 5**

**Przeznaczenie Funduszu oraz zasady finansowania pomocy z Funduszu**

§ 6

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie i dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu na:

1. pomoc materialno — rzeczową i finansową;
2. dofinansowanie do wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie, nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym;
3. dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży (np. kolonie, obozy) nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym,
4. dofinansowanie kosztów działalności kulturalno — oświatowej, imprez masowych   
   dla wszystkich osób uprawnionych w formie wycieczek turystycznych z programem intgracyjnym, kuligów, grzybobrania.
5. pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych;
6. inne cele.

§ 7

1. W przypadkach indywidualnych zdarzeń losowych m.in. kradzież, pożar oraz inne nagłe zdarzenia, klęsk żywiołowych, utraty pracy współmałżonka, długotrwałej choroby lub śmierci osób najbliższych, osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą wnioskować o pomoc materialno — rzeczową   
i finansową w formie **zapomogi losowej**.

2. Przyznawanie zapomogi losowej oraz jej wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej   
i materialnej wnioskującego.

3. Wniosek o przyznanie w/w pomocy może złożyć inna osoba, niż osoba wskazana we wniosku- w jej imieniu, jako dotkniętej indywidualnym zdarzeniem losowym.

4. Warunkiem uzyskania zapomogi, jest złożenie umotywowanego wniosku wraz z dokumentami poświadczającymi przyczyny złożenia wniosku (opis sytuacji, poświadczony odpowiednimi dokumentami np. o chorobie, kradzieży).

5. Wniosek o zapomogę losową powinien być złożony nie później niż w ciągu 3 miesięcy   
od zaistnienia zdarzenia losowego.

6. Wniosek wniesiony bez odpowiednich dokumentów należy uzupełnić w terminie 7 dni od dnia wezwania do uzupełnienia. Nie usunięcie braków powoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

Ilość oraz wysokość udzielonych zapomóg uzależniona jest od wysokości środków zaplanowanych   
na dany rok na ten rodzaj świadczenia.

§ 8

* 1. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą)   
     dla pracowników, emerytów i rencistów udzielane jest **jeden raz w roku.**
  2. Warunkiem otrzymania dofinansowania do „wczasów pod gruszą” dla pracowników jest:

a/ zatwierdzony przez dyrektora placówki urlop wypoczynkowy (dotyczy pracowników administracyjnych i pedagogicznych nieferyjnych),

b/ wniosek i oświadczenie o dochodach zgodnie z załącznikami nr 3 i 4 regulaminu.

* 1. Warunkiem otrzymania dofinansowania do „wczasów pod gruszą” dla emerytów i rencistów jest złożenie wniosku i oświadczenia o dochodach zgodnie z załącznikami nr 3 i 4
  2. W przypadku małżonków pracujących w szkole wnioski o dofinansowanie składa każdy   
     z małżonków odrębnie i każdemu z nich przysługuje świadczenie w pełnej wysokości, jednakże tylko jeden z małżonków uprawniony jest do otrzymania dofinansowania dla członków rodziny określonych w § 4 pkt 3 lit. a-c.
  3. W danym roku kalendarzowym pracownik, emeryt, rencista może uzyskać dla uprawnionego członka rodziny tylko jedną z form świadczenia, tj. dofinansowanie do wypoczynku albo refundację kosztów np. kolonii, obozu.
  4. Refundacja kosztu wypoczynku członków rodziny (np. kolonia, obóz) przysługuje na podstawie dowodu księgowego (faktura VAT, rachunek lub innym równoważny dowód księgowy potwierdzający zakup kolonii, obozu, zimowiska)
  5. Wysokość dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie określa tabela dofinansowań do wypoczynku dla pracowników, emerytów i rencistów – załącznik nr 1   
     do regulaminu

§ 9

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 8 pkt 1, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

§ 10

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki zwrotnej, którą może otrzymać pracownik oraz emeryt lub rencista. W przypadku pracownika zatrudnionego   
na czas określony pomoc finansowa na cele mieszkaniowe może być udzielona wyłącznie na okres zatrudnienia przy spełnieniu pozostałych warunków.

2. Pożyczka może być udzielana na:

1. remont, modernizację lokalu mieszkalnego, domu;
2. budowę, zakup domu;
3. zakup lokalu mieszkalnego;
4. adaptację pomieszczeń na lokal mieszkalny lub na jego część;
5. mieszkanie otrzymane do remontu na koszt własny.
6. spłaty kredytów mieszkaniowych.
7. Pomoc finansową na cele mieszkaniowe tworzą środki z odpisu na ZFŚS w wysokości 1/5 corocznego odpisu po uwzględnieniu świadczenia urlopowego dla nauczycieli. Środki te znajdują się na oprocentowanym rachunku bankowym.
8. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają stałemu oprocentowaniu w wysokości 3% przez cały okres kredytowania.
9. Odsetki od udzielonej pożyczki zostaną pokryte w trzech pierwszych ratach spłaty.
10. Pracownik, emeryt, rencista może uzyskać jednocześnie pożyczkę remontową tylko na jeden   
    z wyszczególnionych w ust. 2 celów. Kolejna pożyczka na cel mieszkaniowy może być przyznana   
    po całkowitej spłacie poprzedniego zobowiązania. Pracownik, emeryt i rencista może złożyć nowy wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej dopiero po całkowitej spłacie poprzedniego zobowiązania.
11. Spłata ustalonych rat pożyczki mieszkaniowej następuje w ustalonych miesięcznych ratach zgodnie z harmonogramem spłaty stanowiącym załącznik do umowy pożyczki mieszkaniowej
12. Pracownik otrzymujący pożyczkę wyraża pisemną zgodę zawartą w umowie pożyczki na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i z zasiłku   
    z ubezpieczenia społecznego.
13. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z należnego wynagrodzenia za pracę z uwzględnieniem przepisów prawa pracy.
14. W pozostałych przypadkach reguluje się spłaty rat pożyczki mieszkaniowej przelewem na konto Funduszu ustalonej raty pożyczki do 25 dnia każdego miesiąca.
15. Wnioski o udzielenie pożyczki należy składać do sekretariatu kompletne wraz z wymaganymi dokumentami zgodnie z § 10 pkt.17. Na wniosku odnotowuje się datę wpływu i nadanie kolejnego numeru rejestru.
16. W razie braków formalnych wniosku lub dokumentów, należy je uzupełnić w terminie 7 dni   
    od dnia wezwania do ich uzupełnienia. Nie usunięcie tych braków powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
17. W przypadku nie zastosowania się do wymogów określonych w ust. 12, 13 wnioski zostaną anulowane w rejestrze.
18. Wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora DZSSP według kolejności wynikającej z daty   
    ich zarejestrowania.
19. W placówce udzielane są pożyczki mieszkaniowe dla osób uprawnionych:
20. zw**. ''mała pożyczka"** do wysokośći 10.000,00 zł (dziesięć tysięcy złotych) - zwrotna pożyczka na remonty i modernizacje mieszkań oraz domów jednorodzinnych, gdzie okres spłaty nie może przekroczyć 36 miesięcy;
21. tzw. **"duża pożyczka"** do wysokości 30.000,00 zł (trzydzieści tysięcy złotych) - zwrotna pożyczka   
    na adaptację pomieszczeń do celów mieszkaniowych, remonty mieszkań i domów, wykup mieszkań   
    lub domów, spłaty kredytów mieszkaniowych, gdzie okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 72 miesięcy.

17. Do wniosku należy dołączyć kserokopię następujących dokumentów:

1. w przypadku remontu mieszkania, modernizacji lokalu mieszkalnego lub domu: akt notarialny własności, przydział lub umowę najmu lokalu mieszkalnego, umowę najmu domu;
2. w przypadku budowy domu: ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę wydana nie wcześniej niż 24 miesiące przed dniem złożenia wniosku lub zarejestrowany dziennik budowy;
3. w przypadku zakupu domu: akt notarialny własności lub przedwstępną umowę sprzedaży, sporządzoną nie wcześniej niż 12 miesięcy od dnia zarejestrowania wniosku;
4. w przypadku wykupu, zakupu mieszkania: akt notarialny własności lub przydział lokalu mieszkalnego lub przedwstępną umowę sprzedaży;
5. w przypadku adaptacji pomieszczeń na lokal mieszkalny lub jego część: decyzja   
   o zezwoleniu na adaptację pomieszczeń;
6. w przypadku lokalu mieszkalnego otrzymanego do remontu na koszt własny: pismo wyrażające zgodę zarządcy budynku na wykonanie remontu lokalu, z podaniem zakresu robót oraz informacją, że po remoncie będzie zawarta umowa najmu;
7. w przypadku spłaty kredytu mieszkaniowego: oświadczenie pracownika o wysokości kwoty kredytu do spłaty potwierdzone informacją z banku datowaną nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku.
8. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki udzielonej pracownikowi jest:
9. dla **"małej pożyczki' do kwoty 10 000,00 zł:**

- poręczenie dwóch osób będących emerytami, rencistami lub pracownikami szkoły zatrudnionymi   
na czas nieokreślony i wszelkie należności ze stosunku pracy;

1. **dla "dużej pożyczki" do kwoty 30 000,00 zł**

- poręczenie dwóch osób będących pracownikami zatrudnionymi na czas nieokreślony oraz dochody   
i wszelkie należności ze stosunku pracy.

1. Osoba, której wniosek o przyznanie pożyczki został rozpatrzony pozytywnie zostanie powiadomiona w ciągu 2 dni od daty pozytywnego rozpatrzenia.
2. Wypłata pożyczki mieszkaniowej nastąpi po zawarciu umowy pomiędzy pracownikiem, emerytem, rencistą a Dyrektorem szkoły.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona pożyczka ulega umorzeniu.
4. W razie rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie,   
   z zastrzeżeniem ust. 25 i 26.
5. Na wniosek pracownika, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą wszystkich poręczycieli oraz Dyrektora DZSSP, po rozwiązaniu umowy o pracę może on kontynuować spłatę   
   na warunkach określonych w umowie — nie dotyczy sytuacji rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.
6. W sytuacji gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę   
   lub rentę, na jego wniosek, za zgodą wszystkich poręczycieli oraz Dyrektora DZSSP niespłacona pożyczka podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.
7. W przypadku przeniesienia służbowego do innego zakładu pracy lub przejścia na zasadzie art. 23 Kodeksu Pracy do innego pracodawcy, spłata pożyczki następuje na warunkach określonych   
   w umowie pożyczki.
8. W przypadku zalegania ze spłatą pożyczki przez okres 3 miesięcy, Dyrektor DZSSP wezwaniem do zapłaty wzywa do zwrotu zaległej kwoty nieuregulowanego zadłużenia w terminie do 7 dni   
   od dnia doręczenia wezwania z jednoczesnym powiadomieniem poręczycieli.
9. Nie zastosowanie się do ust. 25 powoduje spłatę pożyczki przez poręczycieli.

**Rozdział 6**

**Zasady przetwarzania danych osobowych w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

§ 11

1. Zakres i zasady przetwarzania danych osobowych w Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
2. dane osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia pracowników (wzór upoważniania stanowi załączniknr 12 do regulaminu) zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie pełnionej funkcji oraz po jej zakończeniu. Podstawa prawna i zasady przetwarzania danych osobowych określone zostały w art. 8 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
3. w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przetwarza się następujące kategorie danych osobowych osoby uprawnionej, członków jej rodziny oraz innych osób pozostających z nią we wspólnym gospodarstwie domowym;
   * + - 1. imię i nazwisko,
         2. datę urodzenia,
         3. stopień pokrewieństwa,
         4. adres zamieszkania,
         5. stan zdrowia,
         6. sytuacja materialna, finansowa,
         7. inne dane osobowe tych osób, jeśli pracodawca uzna podanie ich za konieczne.
4. Sposób udostępnienia danych osobowych;
5. osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego   
   lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku, o którym mowa w § 5 pkt. 4 regulaminu 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,
6. pracodawca żąda udokumentowania danych osobowych, o których mowa w pkt. 1 ust. 2 jeżeli uzna za konieczne ich potwierdzenie,
7. pracodawca rozpatrujący wnioski w sprawie pomocy, może zażądać do wglądu - jeśli będzie to uzasadnione - dodatkowych dokumentów potwierdzających wskazane we wniosku okoliczności,
8. żądanie od pracownika przedstawienia dowodów potwierdzających korzystanie   
   ze świadczenia wychowawczego nie stanowi naruszenia prywatności pracownika.
9. pracodawca realizuje wobec pracownika uprawnionego do korzystania z Funduszu, obowiązek informacyjny (załącznik nr 10 i 11 do regulaminu) wynikającego 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)**,** wobec członków funduszu na zasadach określonych przepisami prawa o ochronie danych osobowych oraz w kodeksie postępowania administracyjnego.
10. Okres przetwarzania danych osobowych w ramach Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych.
11. pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Dane osobowe po zrealizowaniu celu,   
    dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane w celach archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny wynikający z przepisów dotyczących archiwizowania dokumentów obowiązujących u Administratora (Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt) tj. do czasu przedawnienia zobowiązań publicznoprawnych tj. 5 lat od końca roku, w którym upłynął termin płatności PIT). Po upływie tego okresu dane są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie,
12. pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w pkt. 1 ust.2 , nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu w którym zostały zebrane. Po przeprowadzonym przeglądzie sporządza się dokument potwierdzający dokonane sprawdzenie zgodnie z art. 8 ust. 1 lit. d ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych. Pracodawca dokonuje przeglądu   
    z Inspektorem Ochrony Danych lub upoważnionym pracownikiem.

**Rozdział 7**

**Przepisy końcowe**

§ 12

1. Świadczenia przyznane osobom uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu, realizowane są na zasadach dotychczas obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

2. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania poufności, co do wszystkich faktów poznanych w toku prac Komisji Socjalnej, nie mogą kopiować w celu udostępnienia, ani   
też w jakikolwiek sposób udostępniać lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanych spraw.

§ 13

Treść regulaminu wraz z załącznikami, wzory dokumentów znajdują się w wersji papierowej   
do wglądu w sekretariacie szkoły. Wszelkie wzory wniosków można otrzymać w sekretariacie szkoły. Wnioski i oświadczenia można składać w siedzibie szkoły lub przesyłać w formie listownej na adres szkoły.

§ 14

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa w zakresie Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94   
z późn. zm.), ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U.   
z 2010r. Nr 51, poz. 307 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 01 kwietnia 1995 r. w sprawie sposobu tworzenia i gromadzenia środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników zatrudnionych w jednostkach sfery budżetowej podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych oraz wysokości odpisu na ten fundusz (Dz. U. z 1995 r. Nr 13, poz. 225 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349), Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r.Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zmianami).

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

§ 15

1.Wykaz obowiązujących druków dotyczących składanych wniosków ZFŚS:

1. kryterium przyznawania dofinansowania do wypoczynku (wczasy pod gruszą) – załącznik nr 1
2. kryterium przyznawania dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży (kolonie,obozy) – załącznik nr 2
3. oświadczenie o dochodach – załącznik nr 3
4. wniosek o dofinansowanie wypoczynku "wczasy pod guszą" – załącznik nr 4
5. wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży (kolonie,obozy) – załącznik nr 5
6. wniosek o pożyczkę mieszkaniową – załącznik nr 6
7. umowa poręczenia spłaty pożyczki z funduszu mieszkaniowego - załącznik nr 7
8. umowa na pożyczkę mieszkaniową – załącznik nr 8
9. plan rzeczowo-finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjlanych DZSSP – załącznik nr 9
10. obowiązek informacyjny w zakresie przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 10 i 11
11. opoważnienie do przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 12.

**Załącznik nr 1**

**KRYTERIA PRZYZNAWANIA DOFINANSOWANIA**

**DO WYPOCZYNKU Z ZFŚS (wczasy pod gruszą)  
przy Dolnośląskim Zespole Szkół Specjalnych Przyszpitalnych w Wałbrzychu**

|  |  |
| --- | --- |
| **WYSOKOŚĆ DOCHODU BRUTTO**  **NA JEDNĄ OSOBĘ W RODZINIE (zgodnie z oświadczeniem)** | **WYSOKOŚĆ ŚWIADCZENIA BRUTTO** |
| **Do kwoty poniżej 1800 zł** | **950 zł** |
| **Od 1801 zł – 2500 zł** | **900 zł** |
| **Od 2501 zł – 3000 zł** | **850 zł** |
| **powyżej 3001zł** | **800 zł** |

**Załącznik nr 2**

**KRYTERIA PRZYZNAWANIA DOPŁAT DO WYPOCZYNKU**

**DZIECI I MŁODZIEŻY** **(np. kolonie, obozy) Z ZFŚS   
przy Dolnośląskim Zespole Szkół Specjalnych Przyszpitalnych w Wałbrzychu**

|  |  |
| --- | --- |
| **WYSOKOŚĆ DOCHODU BRUTTO**  **NA JEDNĄ OSOBĘ W RODZINIE**  **(zgodnie z oświadczeniem)** | **WYSOKOŚĆ ŚWIADCZENIA** |
| **Do kwoty poniżej 1800 zł** | **400 zł** |
| **Od 1801 zł – 2500 zł** | **300 zł** |
| **Od 2501 zł – 3000 zł** | **200 zł** |
| **powyżej 3001zł** | **150 zł** |

**Załącznik nr 3**

**OŚWIADCZENIE O DOCHODACH**

Ja, niżej podpisany/a .……………………………………………………………………………

zamieszkały/a ………………………………………………………………………………….…….

**oświadczam,**

że **średni miesięczny dochód brutto** wszystkich członków mojej rodziny, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wynosi:

1. (kwota)…………………………………………………………..………………………………zł**\***, słownie………………………………………………………………………………………………...zł

*\*(należy podać łączny dochód brutto ze wszystkich źródeł za okres trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, tj. wynagrodzenia za pracę, emerytury, stypendia, alimenty i inne dochody podzielone przez 3)*

2. w przeliczeniu na jedną osobę stanowi kwotę …………………………………………zł**\*\*,** słownie…………………………………………………………………………………………….…zł.

***\*\*****(wyżej wyliczony dochód w pkt.1 należy podzielić przez liczbę osób/członków rodziny)*

**Oświadczam, że przedstawione przeze mnie informacje są zgodne z prawdą.**

**Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem będąc świadomym odpowiedzialności z art. 247 par 1 K.K**

Art. 247 par 1 K.K „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 5”

**…………………………………………**

*(data i podpis wnioskodawcy)*

**Załącznik nr 4**

............................................ (*miejscowość, data)*

…................................................

*(imię i nazwisko pracownika:*

…................................................

*(zajmowane stanowisko)*

…................................................

*(adres)*

**Dyrektor**

**Dolnośląskiego Zespołu Szkół Specjalnych Przyszpitalnych**

**w Wałbrzychu**

**Wniosek**

**o dofinansowanie do wypoczynku „wczasy pod gruszką” ze środków ZFŚS**

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku tzw. "wczasy pod gruszą" zorganizowanego we własnym zakresie, w terminie od ……………………. do ……………………. .

Do wniosku dołączam:

1. oświadczenie o dochodach

2. urlop zatwierdzony przez Dyrektora DZSSP (nie dotyczy pracowników pedagogicznych feryjnych)

Świadczenie proszę przekazać na nr konta bankowego:

…………………………………………………………………………………………………..

………………………………..

*(data i podpis wnioskodawcy)*

**DECYZJA DYREKTORA**

Przyznaję dofinansowanie w wysokość łącznie ………………………………………….…… zł

Powyższą kwotę dofinansowania ustalono na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 1 Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Dolnośląskim Zespole Szkół Specjalnych Przyszpitalnych w Wałbrzychu.

…………………………………..

*(podpis i pieczątka dyrektora szkoły)*

**Załącznik nr 5**

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

*(imię i nazwisko pracownika)* (*miejscowość, data)*

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

*(zajmowane stanowisko)*

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

*(adres)*

**Dyrektor**

**Dolnośląskiego Zespołu Szkół Specjalnych Przyszpitalnych**

**w Wałbrzychu**

**Wniosek**

**o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego dzieci i młodzieży ze środków ZFŚS**

1. Proszę o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego mojego dziecka zorganizowanego przez podmiot prawny w formie tzw. **kolonii, zimowiska, obozu, w termine od ……………………   
do …………………..**

2. Z wypoczynku korzystało/korzystali:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko dziecka** | **Stopień pokrewieństwa** | **Data urodzenia** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

**Do wniosku dołączam:**

1. oświadczenie o dochodach

2. oryginał dokumentu (rachunek, faktura VAT, inny dowód księgowy) potwierdzający uczestnictwo mojego dziecka w kolonii, obozie, zimowisku

Świadczenie proszę przekazać na nr konta bankowego:

…………………………………………………………………………………………………..

………………………………..

*(data i podpis wnioskodawcy)*

**DECYZJA DYREKTORA**

Przyznaję dofinansowanie w wysokość łącznie ……………………………….………….…… zł

Powyższą kwotę dofinansowania ustalono na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 2 Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Dolnośląskim Zespole Szkół Specjalnych Przyszpitalnych w Wałbrzychu.

…………………………………..  
*(podpis i pieczątka dyrektora szkoły*

**Załącznik nr 6**

**WNIOSEK**

**o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z zakładowego funduszu mieszkaniowego**

**IMIĘ I NAZWISKO: …………………………………………………………………………………**

**DRUKOWANE LITERY**

**PESEL……………………………...…………………………………………………………………**

1. Proszę o przyznanie pożyczki mieszkaniowej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Dolnośląskiego Zespołu Szkół Świadczeń Socjalnych w Wałbrzychu w wysokości ..………… zł, słownie: ......……………………..………………………….złotych,

z przeznaczeniem na: ..……………………..……………………………………………….….

2. Pożyczkę spłacę w …… ratach miesięcznych (ilość rat zgodna z zapisem § 10, ust.14 regulaminu ZFŚS).

3. W załączeniu przedkładam:

1…………….…..………………………………………………………………………………

2. ……………………………………………………………………………………………….

3.………………….…………………………………………………………………………….

4. ……………………………………………………………………………………………….

**Nr konta bankowego wnioskodawcy:**

……………………………………………………………………………………...……….…

Oświadczam, że są mi znane zasady udzielanie pożyczek z ZFŚS.

Data……………………………..…………………….

(podpis wnioskodawcy)

**POTWIERDZENIE ZATRUDNIENIA (dla wnioskodawców pracowników DZSSP)**

Zaświadcza się, że Pan(i)…………………………………………..……… jest zatrudniona   
w Dolnośląskim Zespole Szkół Specjalnych Przyszpitalnych w Wałbrzychu na stanowisku …………………………… od dnia …………………… na czas ……………………

…………………..……………………………..

data i podpis potwierdzającego)

**Załącznik nr 7**

**UMOWA PORĘCZENIA SPŁATY POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ**

Zawarta w Wałbrzychu w dniu ……………………………….. pomiędzy **Poręczycielami** w osobach:

1. ……………………………………………. Seria i nr dowodu osobistego……..……..……

zam.…………...……………………………..………………..………………………..………

2. . …………………………………………… Seria i nr dowodu osobistego…………………

zam. ………………...…………………..………………..…………………….…..………….

**a Pożyczkodawcą – DOLNOŚLĄSKIM ZESPOŁEM SZKÓŁ SPECJALNYCH PRZYSZPITALNYCH W WAŁBRZYCHU**

reprezentowanym przez:

1. Dyrektora …………………………………..

2. Główną Księgową ………………………….

§ 1

Poręczyciele udzielają poręczenia Pożyczkodawcy za zobowiązania Pożyczkobiorcy …………………………………………., Seria i nr dowodu osobistego……………….………

zam. ……...…………………………..……..………………..……………………..………….

z tytułu pożyczki udzielonej w wysokości do…………………………….……………… zł (słownie…………………………………………………………………………………..……)

§ 2

Poręczenie obejmuje zobowiązania Pożyczkobiorcy istniejące w chwili udzielania niniejszego poręczenia oraz mogące powstać w przyszłości z tytułu nie dokonania spłaty pożyczki w terminie i na warunkach wynikających z umowy pożyczki, o której mowa w § 1.

§ 3

Poręczyciele odpowiadają za dług, jako współdłużnicy solidarnie z Pożyczkobiorcą.

§ 4

Poręczyciele zobowiązują się do spłacenia zobowiązania ciążącego na Pożyczkobiorcy w terminie 30 dni po zawiadomieniu przez Pożyczkodawcę o opóźnieniu lub zwłoce w spłacie pożyczki.

Poręczyciele:

1.………………………….……….. ………………………….………..

podpis i pieczęć placówki potwierdzającej

własnoręczność podpisu

2.………………………….……….. ……………………………….…….

podpis i pieczęć placówki potwierdzającej

własnoręczność podpisu

………………………………………..

(główny księgowy)

…………………………………………

(dyrektor)

**Załącznik nr 8**

**UMOWA Nr ………………..**

w sprawie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS

W dniu **……………..** pomiędzy **Dolnośląskim** **Zespołem Szkół Specjalnych Przyszpitalnych** w Wałbrzychu zwanym dalej Zarządzającym, w imieniu którego działają:

1. **Dyrektor – …………………….**
2. **Gł. Księgowy – ……………………………**

a Panią/Panem………………………………… zamieszkałą/ym: w………………………… ul. …………………………………….…….. zatrudnioną/ym, w **Dolnośląskim Zespole Szkół Specjalnych Przyszpitalnych** na stanowisku …………………………………………………., lub emertem, rencistą zwanym dalej Pożyczkobiorcą, zostaje zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Zostaje Pani/Panu przyznana pożyczka z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie:  **…………, 00 zł** słownie: ………………. złotych, 00/100, plus odsetki w kwocie: **……………..,00 zł,** co daje łączną kwotę : **……………………….,00 zł (słownie: ……………………………..……….. złotych, 00/100).**

2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3 % na cały okres kredytowania.

§ 2

1. Spłata pożyczki nastąpi w ………… ratach miesięcznych zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

2. Pracownik - pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącanie rat pożyczki wraz z oprocentowaniem z wynagrodzeń za pracę (art. 91 KP) począwszy od miesiąca …………………….do miesiąca …………………., zgodnie z załączonym harmonogramem.

3. Emeryt, rencista -pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty rat pożyczki wraz z oprocentowaniem z uzyskiwanych dochodów na konto jednostki ………………………………………………..

§ 3

1. Niespłacona kwota pożyczki wraz z oprocentowaniem staje się natychmiast wymagalna   
   zgodnie z obowiązującym regulaminem w przypadku:
2. rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą
3. brak spłaty przez kolejne trzy okresy.
4. W przypadku zaistnienia przesłanki z pkt 1 niniejszego paragrafu pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia, z uzyskiwanych dochodów i innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy – niespłaconej kwoty pożyczki wraz z oprocentowaniem.
5. W przypadku zaistnienia przesłanki z pkt 1b niniejszego paragrafu niespłacona kwota pożyczki (wraz z oprocentowaniem) emeryta, rencisty lub osoby przebywającej na świadczeniu kompensacyjnym w pierwszej kolejności obciąża poręczycieli pożyczkobiorcy.

§ 4

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 6

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Zarządzający a jeden Pożyczkobiorca.

Pożyczkobiorca Zarządzający

……..………………………… ………………………

(Główny Księgowy)

……………………… (Dyrektor)

**Załącznik nr 9**

Wałbrzych, dnia .............................

**Plan rzeczowo-finansowy**

**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych DZSSP na ............... rok**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp** | **Przeznaczenie wydatku na:** | **% udziału w Funduszu** |
| 1 | Dopłata do wypoczynku "wczasy pod guszą" |  |
| 2 | Dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży |  |
| 3 | Zapomogi losowe |  |
| 4 | Imprezy kulturalno-oświatowe i inne |  |
| 5 | Inne cele |  |

Podpisy Komisji Socjalnej:

……………………………

……………………………

……………………………

……………………………

**Zatwierdzam plan rzeczowo-finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych DZSSP na ............... rok.**

Wałbrzych, dnia ..............................,

…………………………

Pieczęć i podpis Dyrektora

**Załącznik nr 10**

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY ZGODNY Z ART. 13 UST. 1 i 2 RODO   
(ZFŚS – CZŁONKOWIE FUNDUSZU, EMERYCI I RENCIŚCI)**

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

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych** jest Dolnośląski Zespół Szkół Specjalnych Przyszpitalnych w Wałbrzychu, reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą ul. Batorego 4, 58-300 Wałbrzych kontakt tel.: 74 842 11 91 poczta e-mail: [sekretariat-walbrzychdzssp@edu.dolnyslask.pl](mailto:sekretariat-walbrzychdzssp@edu.dolnyslask.pl)
2. W celu zagwarantowania bezpieczeństwa danych osobowych dyrektor szkoły wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) w osobie Pana Tomasza Więckowskiego, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez adres **e‑mail:** [iod2@synergiaconsulting.pl](mailto:iod2@synergiaconsulting.pl) lub telefonicznie pod numerem +48 693 337 954
3. Cel przetwarzania, podstawa prawna oraz okres przechowywania danych osobowych:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cel przetwarzania** | **Podstawa prawna przetwarzania** | **Okres przechowywania danych** |
| * Realizacja praw i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 04.03.1994 r. o Zakładowych Funduszu Świadczeń Socjalnych | * podanie danych osobowych jest niezbędne w celu rozpatrzenia składanego wniosku i podjęcia decyzji w sprawie udzielenia świadczenia z ZFŚS. Przetwarzanie danych osobowych jest obowiązkiem prawnym (art. 6 ust.1 lit c RODO) ciążącym na Administratorze danych w związku z realizacją zadań wynikających z [art. 8](http://www.sl.gofin.pl/ustawa-z-dnia-4031994-r-o-zakladowym-funduszu-swiadczen,qgb2t7g2p,1.html) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 ze zm.). * przetwarzanie danych szczególnej kategorii, takich jak stan zdrowia, jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązków i specjalnych uprawnień w dziedzinie prawa pracy i ochrony socjalnej (art. 9 ust 2 lit. b RODO). | * okres nie dłuższy niż jest to niezbędne  w celu przyznania ulgowej usługi  i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości,  a także przez okres dochodzenia  do nich praw lub roszczeń oraz do czasu przedawnienia zobowiązań publicznoprawnych tj. 5 lat od końca roku, w którym upłynął termin płatności PIT. Po upływie tego okresu dane są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie. |

1. W zakresie przetwarzania danych osobowych posiada Pan/ Pani następujące prawa:
   1. **Prawo dostępu do danych osobowych:**

W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:

1. **prawo dostępu do treści danych**, na podstawie art. 15 Rozporządzenia - korzystając z tego prawa ma Pani/Pan możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane;
2. **prawo do sprostowania danych**, na podstawie art. 16 Rozporządzenia – korzystając z tego prawa może Pani/Pan zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu, czy przetwarzaniu danych;
3. **prawo do usunięcia danych**, na podstawie art. 17 Rozporządzenia - korzystając z tego prawa może Pani/Pan złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym   
   lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi;
4. **prawo do ograniczenia przetwarzania danych**, na podstawie art. 18 Rozporządzenia - korzystając z tego prawa może Pani/Pan złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowość przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać. Odblokowanie przetwarzania może odbyć się po ustaniu przesłanek uzasadniających ograniczenie przetwarzania;
5. **prawo do przenoszenia danych** – ma zastosowanie jedynie w przypadkach jeżeli dane są przetwarzane   
   na podstawie zgody i w sposób zautomatyzowany;
6. **prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych**, na podstawie art. 21 Rozporządzenia. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność   
   z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
   1. **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:**

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel.: 22 531-03-00 gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy Rozporządzenia.

1. **Konsekwencje niepodania danych osobowych:**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych co do zasady jest dobrowolne. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało nie zrealizowaniem celu, dla którego miały być przetwarzane (niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS).

1. **Odbiorcy danych:**

Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz inne podmioty, w zakresie, w jakim są one uprawnione do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa m.in. (organy skarbowe, kontrolne i audytowe, zabezpieczenia społecznego (ZUS), przedstawiciele organizacji zakładowej dla celów opiniodawczych, podmioty organizujące wyjazdy służbowe lub wycieczki pracownicze w zakresie niezbędnym do wykonania usługi przejazdowej, hotelowej, ubezpieczeniowej).

1. **Przekazanie danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej:**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji mię­dzynarodowej.

1. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

**Zostałem(am) poinformowany(a) o moich prawach i obowiązkach.**

…………………… ………………………………………

(data) (podpis członka funduszu)

**Oświadczenie wnioskodawcy:**

Ja, niżej podpisany, poinformowany o tym, że poniższe oświadczenie potwierdzone własnoręcznym podpisem jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego i może być zweryfikowane w trybie i na warunkach określonych w art. 253 tegoż kodeksu, uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego, potwierdzając własnoręcznym podpisem prawdziwość danych.

Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu rozpatrzenia składanego wniosku i podjęcia decyzji w sprawie udzielenia świadczenia z ZFŚS. Jeżeli uzasadnieniem przyznania świadczenia jest stan zdrowia wnioskodawcy lub członka rodziny wnioskodawcy, podanie tych informacji jest niezbędne w celu umożliwienia dokonania oceny składanego wniosku i przyznania stosownej pomocy. Przetwarzanie danych osobowych jest obowiązkiem prawnym (art. 6 ust.1 lit c RODO) ciążącym na Administratorze danych w związku z realizacją zadań wynikających z art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 ze zm.). Ponadto przetwarzanie szczególnych kategorii danych, takich jak stan zdrowia, jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązków i specjalnych uprawnień w dziedzinie prawa pracy i ochrony socjalnej (art. 9 ust 2 lit. b RODO). Oświadczam, że zapoznałem się z obowiązkiem informacyjnym wynikającym z art. 13 i 14 RODO w zakresie przetwarzania danych osobowych w ZFŚS.

…………………………… data) (podpis emeryta, rencisty)

**Załącznik nr 11**

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY ZGODNY Z ART. 13 UST. 1 i 2 RODO   
(PEŁNOLETNIE OSOBY POZOSTAJĄCE WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM Z WNIOSKODAWCĄ- ZFŚS)**

Na podstawie art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy, że:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych** jest Dolnośląski Zespół Szkół Specjalnych Przyszpitalnych w Wałbrzychu, reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą ul. Batorego 4, 58-300 Wałbrzych kontakt tel.: 74 842 11 91 poczta e-mail: [sekretariat-walbrzychdzssp@edu.dolnyslask.pl](mailto:sekretariat-walbrzychdzssp@edu.dolnyslask.pl)
2. W celu zagwarantowania bezpieczeństwa danych osobowych dyrektor szkoły wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) w osobie Pana Tomasza Więckowskiego, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez adres **e‑mail:** [iod2@synergiaconsulting.pl](mailto:iod2@synergiaconsulting.pl) lub telefonicznie pod numerem +48 693 337 954
3. Cel przetwarzania, podstawa prawna oraz okres przechowywania danych osobowych:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cel przetwarzania** | **Podstawa prawna przetwarzania** | **Okres przechowywania danych** |
| * Realizacja praw i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 04.03.1994 r. o Zakładowych Funduszu Świadczeń Socjalnych | * podanie danych osobowych jest niezbędne w celu rozpatrzenia składanego wniosku i podjęcia decyzji w sprawie udzielenia świadczenia z ZFŚS. Przetwarzanie danych osobowych jest obowiązkiem prawnym (art. 6 ust.1 lit c RODO) ciążącym na Administratorze danych w związku z realizacją zadań wynikających z [art. 8](http://www.sl.gofin.pl/ustawa-z-dnia-4031994-r-o-zakladowym-funduszu-swiadczen,qgb2t7g2p,1.html) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 ze zm.). * przetwarzanie danych szczególnej kategorii, takich jak stan zdrowia, jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązków i specjalnych uprawnień w dziedzinie prawa pracy i ochrony socjalnej (art. 9 ust 2 lit. b RODO). | * okres nie dłuższy niż jest to niezbędne  w celu przyznania ulgowej usługi  i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości,  a także przez okres dochodzenia  do nich praw lub roszczeń oraz do czasu przedawnienia zobowiązań publicznoprawnych tj. 5 lat od końca roku, w którym upłynął termin płatności PIT. Po upływie tego okresu dane są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie. |

1. W zakresie przetwarzania danych osobowych posiada Pan/ Pani następujące prawa:
   1. **Prawo dostępu do danych osobowych:**

W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:

1. **prawo dostępu do treści danych**, na podstawie art. 15 Rozporządzenia - korzystając z tego prawa ma Pani/Pan możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane;
2. **prawo do sprostowania danych**, na podstawie art. 16 Rozporządzenia – korzystając z tego prawa może Pani/Pan zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu, czy przetwarzaniu danych;
3. **prawo do usunięcia danych**, na podstawie art. 17 Rozporządzenia - korzystając z tego prawa może Pani/Pan złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym   
   lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi;
4. **prawo do ograniczenia przetwarzania danych**, na podstawie art. 18 Rozporządzenia - korzystając z tego prawa może Pani/Pan złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowość przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać. Odblokowanie przetwarzania może odbyć się po ustaniu przesłanek uzasadniających ograniczenie przetwarzania;
5. **prawo do przenoszenia danych** – ma zastosowanie jedynie w przypadkach jeżeli dane są przetwarzane   
   na podstawie zgody i w sposób zautomatyzowany;
6. **prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych**, na podstawie art. 21 Rozporządzenia. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność   
   z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
   1. **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:**

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel.: 22 531-03-00 gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy Rozporządzenia.

1. **Konsekwencje niepodania danych osobowych:**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest co do zasady dobrowolne. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało nie zrealizowaniem celu, dla którego miały być przetwarzane (niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS).

1. **Odbiorcy danych:**

Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz inne podmioty, w zakresie, w jakim są one uprawnione do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa m.in. (organy skarbowe, kontrolne i audytowe, zabezpieczenia społecznego (ZUS), przedstawiciele organizacji zakładowej dla celów opiniodawczych.

1. **Przekazanie danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej:**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji mię­dzynarodowej.

1. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Zostałem(am) poinformowany(a) o moich prawach i obowiązkach.

………………………………………………………………..…………. ………………

(podpis pełnoletniego członka rodziny) (data)

……………………………………………………………..…………. ………………………

(podpis pełnoletniego członka rodziny) (data)

Oświadczenie wnioskodawcy:

Ja, niżej podpisany, poinformowany o tym, że poniższe oświadczenie potwierdzone własnoręcznym podpisem jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego i może być zweryfikowane w trybie i na warunkach określonych w art. 253 tegoż kodeksu, uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego, potwierdzając własnoręcznym podpisem prawdziwość danych.

Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu rozpatrzenia składanego wniosku i podjęcia decyzji w sprawie udzielenia świadczenia z ZFŚS. Jeżeli uzasadnieniem przyznania świadczenia jest stan zdrowia wnioskodawcy lub członka rodziny wnioskodawcy, podanie tych informacji jest niezbędne w celu umożliwienia dokonania oceny składanego wniosku i przyznania stosownej pomocy. Przetwarzanie danych osobowych jest obowiązkiem prawnym (art. 6 ust.1 lit c RODO) ciążącym na Administratorze danych w związku z realizacją zadań wynikających z art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 ze zm.). Ponadto przetwarzanie szczególnych kategorii danych, takich jak stan zdrowia, jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązków i specjalnych uprawnień w dziedzinie prawa pracy i ochrony socjalnej (art. 9 ust 2 lit. b RODO). Oświadczam, że zapoznałem się z obowiązkiem informacyjnym wynikającym z art. 13 i 14 RODO w zakresie przetwarzania danych osobowych w ZFŚS.

1. ………………………………………………………………..…………. ……………………

(podpis pełnoletniego członka rodziny) (data)

1. ………………………………………………………………..…………. ………………………

(podpis pełnoletniego członka rodziny) (data)

**Załącznik nr 12**

**UPOWAŻNIENIE**

**do przetwarzania danych osobowych**

Z dniem ………………….r. roku upoważniam Panią/Pana

…………………………………………………………………………………………………………

**do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z pomocy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**, w formie tradycyjnej (kartoteki, ewidencje, rejestry, spisy itp.) oraz w ramach nadanych dostępów do systemów informatycznych, w celu realizacji zadań określonych Regulaminem.

Jednocześnie, wraz z nadanym upoważnieniem, zobowiązuję Panią/Pana do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz wprowadzonych i wdrożonych do stosowania przez Administratora; Polityce Bezpieczeństwa, Regulaminie Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

Niniejsze upoważnienie traci moc najpóźniej z dniem odwołania lub rezygnacji z pełnionej funkcji względem pracodawcy.

.............................. .............................. dnia ……………r. ………………………..………….

Administrator Danych Osobowych

**OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI   
I ZAPOZNANIU SIĘ Z PRZEPISAMI O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH**

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o obowiązujących w Dolnośląskim Zespole Szkół Specjalnych Przyszpitalnych w Wałbrzychu z siedzibą ul. Batorego 4, 58-300 Wałbrzych kontakt poczta e-mail: [sekretariat-walbrzychdzssp@edu.dolnyslask.pl](mailto:sekretariat-walbrzychdzssp@edu.dolnyslask.pl) , zasadach dotyczących przetwarzania danych osobowych, określonych w polityce bezpieczeństwa, regulaminie ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym i zobowiązuję się ich przestrzegać.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane przez Pracodawcę za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy lub za naruszenie przepisów 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

.............................. dnia ……………r. ……………………….

Podpis osoby upoważnionej