

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej Nr 114
z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka
w Warszawie przy ul. Remiszewskiej 40

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawy prawne działalności socjalnej określają:
2. Ustawa z dnia 4.03.1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst ujednolicony Dz. U. z 2019r., poz. 1352, 1907 z póź. zmianami)
3. Ustawa z dnia 26.01.1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst ujednolicony Dz. U. z 2023 r. poz. 984)
4. Ustawa z dnia 23.05.1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 263 z póź. zmianami)
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9.03. 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. nr 43, poz. 349 z póź. zmianami)
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46.

§ 2.

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu.
2. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
3. Decyzję o przyznaniu lub nieprzyznaniu oraz wysokości przyznanego świadczenia z Funduszu podejmuje Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowej organizacji związkowej.
4. Dyrektor szkoły może upoważnić wicedyrektorów szkoły do reprezentowania go do przyznawania świadczenia i podejmowania stosowanych decyzji. Przedstawiciel związku zawodowego otrzymuje od dyrektora stosowane upoważnienie.
5. Pracodawca może wyznaczyć/ upoważnić inne osoby do pozyskiwania i przetwarzania danych osobowych związanych z realizacją celów i zadań ZFŚS.
6. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
7. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO i innych danych (sytuacji materialnej), dopuszczony jest pracodawca. Pozyskanie tych danych objęte jest tajemnicą.

8. 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.
9. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym (do dnia 31 marca każdego roku) w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.
10. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę/ upoważnione osoby, jako Administratora danych osobowych i są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
11. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych i sytuacji materialnej w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia wobec członków prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
12. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

§ 3.

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

1. Szkole – rozumie się przez to Szkołę Podstawową Nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi w Warszawie, przy ul. Remiszewskiej 40.
2. Funduszu – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) utworzony w Szkole Podstawowej Nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka w Warszawie.
3. Regulaminie – rozumie się regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)
4. Pracodawcy – rozumie się przez to dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka w Warszawie.
5. Pracownikach – rozumie się przez to nauczyciela oraz osobę niebędącą nauczycielem, zatrudnioną na podstawie stosunku pracy w Szkole, bez względu na wymiar zatrudnienia.
6. Emerytach lub rencistach – rozumie się przez to byłych pracowników Szkoły, którzy rozwiązali stosunek pracy w Szkole ze względu na przejście na emeryturę bądź rentę albo na nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, a także emerytów i rencistów oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, wobec których Szkoła sprawuje opiekę socjalną.
7. Członkowie gospodarstwa domowego – rozumie się przez to osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

8. Zakładowej organizacji związkowej – rozumie się przez to organizacje związkowe działające w Szkole Podstawowej Nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka w Warszawie, przy ul. Remiszewskiej 40, tj. Związek Nauczycielstwa Polskiego.

II Tworzenie Funduszu

§ 4.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Wysokość odpisów na fundusz określają przepisy art.5 ustawy o ZFŚS.
2. ZFŚS może być także zwiększony o:
 - a) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki od środków funduszu,
 - c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe
3. Wszystkie odpisy i zwiększenia stanowią w placówce jeden Fundusz.

§ 5.

1. Podstawą gospodarowania funduszem jest Regulamin Funduszu oraz coroczny plan finansowy.
2. Regulamin, roczny plan finansowy i zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi, działającymi na terenie szkoły.
3. Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń ze środków funduszu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły.
4. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem pracodawca ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.
5. Odpowiedzialność za gospodarowanie funduszem ponosi pracodawca.
6. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

III Osoby uprawnione do świadczeń z ZFŚS

§ 6.

Do korzystania ze świadczeń z funduszu uprawnieni są:

1. Pracownicy zatrudnieni w szkole niezależnie od podstawy zatrudnienia, rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu pracy.

2. Emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy i z którymi placówka rozwiązała umowę o pracę w wyniku przejścia na emeryturę/ rentę lub świadczenie kompensacyjne. Uprawnieni, którzy chcą korzystać ze środków funduszu socjalnego zobowiązani są do złożenia w sekretariacie szkoły, do dnia 15 lutego każdego roku, oświadczenia o wysokości pobieranego świadczenia w celu poprawnego naliczenia odpisu na ZFŚS. Dyrektor szkoły może zażądać potwierdzenia oświadczenia poprzez przedłożenie do wglądu, np. zaświadczenia, decyzji ZUS, odcinek emerytury/renty, wyciągu z banku.
3. Nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenia kompensacyjne, dla których szkoła jest ostatnim miejscem pracy.
4. Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osób wymienionych w pkt 1-3 dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.
5. Dzieci wymienione w pkt. 4 będące inwalidami I i II grupy bez względu na wiek.
6. Współmałżonkowie pracowników.
7. Członkowie rodzin zmarłych pracowników.

IV Przeznaczenie środków Funduszu

§ 7.

Fundusz przeznaczony jest na finansowanie działalności socjalnej:

- a) pomoc finansową przyznawaną osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej
- b) pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej
- c) w oparciu o kryterium socjalne, tzn. przyznawanie świadczeń i usług oraz wysokość dopłat z ZFŚS uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu,

- obejmującej świadczenia realizowane na zasadzie powszechnej dostępności, czyli dla każdego pracownika, który wystąpi z wnioskiem.

§ 8.

Środki Funduszu przeznacza się w szczególności na:

1. Świadczenia urlopowe nauczycieli,

2. Dofinansowanie do wypoczynku własnego dla pracowników tzw. wczasy pod gruszą jest przyznawane jeden raz w roku kalendarzowym,
3. Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci osób uprawnionych w formie wycieczek, kolonii, zimowisk do czasu ukończenia 18 r. życia, dzieci niepełnosprawnych, wymagających stałej opieki - bez ograniczeń wiekowych,
4. Finansowanie działalności kulturalno – oświatowej (w postaci biletów na imprezy artystyczno – rozrywkowe i turystyczno – krajoznawcze)
5. Pomoc socjalną dla pracowników szkoły,
6. Pomoc socjalną dla byłych pracowników – emerytów, rencistów oraz nauczycieli przebywających na nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych,
7. Zapomogi losowe przyznawane w przypadku: klęsk żywiołowych, wypadku, zdarzeń losowych (np. pożar, kradzież, zalanie mieszkania), nagłych ciężkich zachorowań.
8. Zapomogi losowe z tytułu zgonu członka rodziny pracownika (współmałżonka, teściów, rodzeństwa, dziecka, rodziców).
9. Zapomogi przyznawane w przypadku przewlekłej choroby.
10. Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe.

V Zasady przyznawania świadczeń z ZFŚS

§ 9.

1. Świadczenia z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Świadczenia z funduszu mają charakter uznaniowy i osoby uprawnione do ubiegania się o nie w razie decyzji odmownej nie mogą kierować do pracodawcy roszczeń z tego tytułu, nie przysługuje im także uzasadnienie odmowy.
3. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków.
4. Osoby uprawnione starające się o pomoc socjalną składają każdorazowo, w wyznaczonych terminach: (do 15 września oraz do 15 maja) pisemny wniosek o wysokości dochodów brutto przypadających na jednego członka rodziny lub członka pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym z ostatnich trzech miesięcy (nie dotyczy to zapomóg z tytułu indywidualnych zdarzeń losowych oraz oświadczeniem o zapoznaniu się

z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

5. Wzór wniosku stanowi *Załącznik nr 1*. Niezłożenie wniosku automatycznie pozbawia osobę przyznania świadczenia z ZFŚS. Wypełnione wnioski należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Fundusz Socjalny” w sekretariacie szkoły lub przesyłać pocztą zwykłą (liczy się data stempla pocztowego) lub elektroniczną (zaszyfrowany plik) /kurierem. Złożenie wniosku potwierdza sekretariat.
6. Osoba ubiegająca się o zapomogę socjalną z tytułu dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci osób uprawnionych w formie wycieczek, kolonii, zimowisk do czasu ukończenia 18r. życia, dzieci niepełnosprawnych, wymagających stałej opieki - bez ograniczeń wiekowych, składa wniosek wraz z oświadczeniem o dochodach brutto przypadających na jednego członka rodziny (średnia z ostatnich trzech miesięcy) i oświadczeniem o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych wraz z kopiami dokumentów, potwierdzających zorganizowany wypoczynek dzieci.
7. Osoba ubiegająca się o zapomogę socjalną z tytułu zdarzenia losowego składa wniosek bez oświadczenia o dochodach brutto przypadających na jednego członka pozostającego we wspólnym gospodarstwie i oświadczeniem o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych wraz z kopiami dokumentów, potwierdzających zdarzenie.
8. Osoba ubiegająca się o zapomogę zdrowotną z tytułu trudnej sytuacji materialnej związanej z przewlekłą chorobą, składa wniosek wraz z zaświadczeniem lekarskim oraz oświadczeniem o dochodach brutto przypadających na jednego członka pozostającego we wspólnym gospodarstwie (średnia z ostatnich trzech miesięcy) i oświadczeniem o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną wraz z kopiami dokumentów, potwierdzających leczenie oraz poniesione koszty.
9. Osoba ubiegająca się o pomoc socjalną składa kompletne wnioski wraz z niezbędnymi załącznikami. W przypadku niekompletnych wniosków i wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.
10. Wysokość świadczeń socjalnych została ujęta w tabeli – *Załącznik nr 2* do regulaminu.
11. Pomoc ze środków Funduszu Socjalnego może być przyznawana raz lub dwa razy w roku, wyjątkowo częściej z tytułu zdarzeń losowych w ramach posiadanych środków finansowych Funduszu.

12. Prawo do wnioskowania o przyznanie osobie uprawnionej w/w świadczeń mają: organizacje związkowe, przedstawiciel pracowników, a także bezpośredni przełożeni pracownika.
13. Podstawę do obliczenia dopłat do świadczeń finansowych z Funduszu stanowi dochód brutto przypadający na osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie, wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej, która jest zobowiązana ująć w nim pełną wysokość dochodów uzyskanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo osoby w rodzinie oraz jego sytuacja rodzinna i życiowa.
14. Kryteria socjalne określone w punkcie 11 stanowią wyłączną podstawę do zróżnicowania wysokości dopłat.
15. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane zgodnie z art. 53 ust.1a. ustawy – Karta Nauczyciela.

VI Szczegółowe zasady przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 10.

1. Zgodnie z art. 9 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.) Dyrektor Szkoły Nr 114 w Warszawie podjął decyzję o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej w zakresie pomocy mieszkaniowej z placówkami oświatowymi zlokalizowanymi na terenie Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy i Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty Targówek m.st. Warszawy.
2. Zasady funkcjonowania Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wydzielonego na cele mieszkaniowe określa Umowa o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej zawarta w dniu 8 czerwca 2010 r. oraz Regulamin Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wydzielonego na cele mieszkaniowe w Dzielnicowym Biurze finansów Oświaty m.st. Warszawy oraz innych placówkach oświatowo-wychowawczych dzielnicy Targówek , który szczegółowo określa zasady udzielania pomocy bezzwrotnej na cele mieszkaniowe i udzielania zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe.
3. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są wyłącznie pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony.
4. Pracownik ubiegający się o pożyczkę na cele mieszkaniowe, składa wniosek do odpowiedniej komórki w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty.

5. Przy Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty działa komisja, która rozpatruje złożone wnioski.

VII Zasady powoływania i działania Komisji Socjalnej

§ 11

1. Komisja Socjalna powoływana jest przez Dyrektora szkoły w formie Zarządzenia.
2. Komisja Socjalna składa się z dyrektora szkoły, przedstawiciela związku zawodowego.
3. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub w chwili złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
4. Zmiany składu Komisji Socjalnej i/lub trybu jej pracy wymagają formy pisemnej w drodze zmiany zarządzenia.
5. Do zadań Komisji należy:
 - 1) tworzenie corocznego Planu Finansowego Funduszu
 - 2) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń;
 - 3) przygotowywanie propozycji wniosków dotyczących zmian w Regulaminie;
 - 4) przygotowywanie protokołu z posiedzeń Komisji.

VIII Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 12

1. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
2. Regulamin Funduszu jest dokumentem ogólnodostępnym – opublikowany jest na stronie internetowej szkoły <https://sp114targowek.eduwarszawa.pl/> oraz dostępny w budynku szkoły w bibliotece.
3. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.
4. Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jej wprowadzaniu.
5. Prawo do interpretacji zapisów regulaminu przysługuje pracodawcy i organizacji związkowej.

6. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu dokonywane jest w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
7. Integralną częścią regulaminu są następujące załączniki:
 1. *Załącznik nr 1* - wzór wniosku o przyznanie pomocy z funduszu
 2. *Załącznik nr 2* - tabela wysokości świadczeń
 3. *Załącznik nr 3* - oświadczenie dotyczące nr konta i danych kontaktowych
 4. *Załącznik nr 4* - wzór planu finansowego na dany rok kalendarzowy
8. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania przez dyrektora szkoły i przedstawicieli związków zawodowych.
9. Niniejszy regulamin ZFŚS został uzgodniony z Oddziałem ZNP Warszawa Praga Północ-Targówek-Białołęka w Warszawie oraz NSZZ Solidarność Pracowników Oświaty.
 1. Oddział ZNP Warszawa Praga Północ-Targówek-Białołęka w Warszawie – uzgodniono w dniu 27 czerwca 2023r.
 2. NSZZ Solidarność Pracowników Oświaty – uzgodniono w dniu 06 lipca 2023r.

Zatwierdzam

Magdalena Raboszuk

data, pieczętka, podpis dyrektor

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Imię i nazwisko wnioskodawcy w/emeryta –rencisty*

zatrudnionego

Niniejszym zwracam się o przyznanie świadczenia socjalnego (*podkreślić tylko jeden rodzaj świadczenia*):

1. z tytułu trudnej sytuacji materialnej,
2. z tytułu trudnej sytuacji materialnej związanej z przewlekłą chorobą
3. dofinansowania wypoczynku własnego,
4. dofinansowania wypoczynku dzieci (do lat 18 lub niepełnosprawnych bez względu na wiek),
5. zapomogi z tytułu indywidualnych zdarzeń losowych

a) pożar, kradzież, zalanie mieszkania, klęska żywiołowa,

b) nagłe ciężkie zachorowanie,

c) śmierć pracownika, członka najbliższej rodziny pracownika.

W przypadku zaznaczenia pkt. 2, 4 lub 5 należy dołączyć stosowne dokumenty oraz okazać na żądanie poniesione koszty związane z leczeniem.

Oświadczenie pracownika lub emeryta/rencisty o dochodach brutto w gospodarstwie domowym

Wnioskodawca	Dochód brutto wnioskodawcy (średnia z ostatnich 3 miesięcy)

Lp.	Wykaz członków Gospodarstwa domowego	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia – dotyczy dzieci	Dochód brutto(średnia z ostatnich 3 miesiący)

Razem dochody brutto:.....zł

Oświadczam, że dochód brutto (średnia z ostatnich 3 miesięcy) przypadający na jednego członka mojego gospodarstwa domowego wynosi.....zł**

Słownie.....

Świadomy/-a odpowiedzialności karnej przewidzianej w art.233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r.Kodeks Karny Dz. U. z 2019 r. poz. 1950, 2128, z 2020 r. poz. 568.) potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu. Zapoznałem/-am się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

Do wniosku dołączam:

1).....

2).....

.....
data i podpis wnioskodawcy

* - niepotrzebne skreślić

**Aby obliczyć średni miesięczny dochód brutto przypadający na 1 osobę w rodzinie należy zsumować dochód brutto wszystkich członków rodziny z ostatnich 3 miesięcy, następnie

podzielić go przez ilość miesięcy (tj.3), a następnie podzielić przez ilość członków rodziny, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

Decyzja o przyznaniu świadczenia: Przyznano świadczenie / nie przyznano świadczenia w wysokościzł (słownie zł.....)
.....(data,
.....podpis i pieczęć pracodawcy)

Klauzula informacyjna dot. ZFŚS

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych dalej jako RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, z późn. zm.) **w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych jako osoby uprawnionej do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** (dalej jako ZFŚS) informujemy, że:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem czyli podmiotem decydującym o celach i środkach przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS jest Szkoła Podstawowa Nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi z siedzibą w Warszawie (03-550) przy ul. Remiszewskiej 40.

Z Administratorem może się Pani/Pan skontaktować się poprzez adres e-mail: MRaboszuk@eduwarszawa.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny: 03-550 Warszawa, ul. Remiszewska 40.

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania swoich danych osobowych pod adresem e-mail: IOD.dbfotargowek@eduwarszawa.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora, wskazany w pkt 1.

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych

Jako Administrator przetwarzamy dane osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) wyłącznie w celu i w zakresie niezbędnym do przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z ZFŚS, a także do ustalenia ich wysokości.

Dane osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane przez Administratora oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.

Administrator przetwarza dane osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS w ww. celu na podstawie art. 8 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, co stanowi o zgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w oparciu o przesłankę legalności ich przetwarzania, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 lit. b RODO.

W związku z zawarciem przez Administratora z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty Targówek m.st. Warszawy oraz innymi jednostkami oświatowo – wychowawczymi Dzielnicy Targówek na podstawie art. 9 ustawy z dnia 30 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2019 poz. 1352) umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej w zakresie gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na cele mieszkaniowe, dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przetwarzane będą zgodnie z Regulaminem Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wydzielonego na cele mieszkaniowe w DBFO Targówek m. st. Warszawy oraz innych placówkach oświatowo-wychowawczych Dzielnicy Targówek w celu przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe.

4. Okres przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z ZFŚS są przetwarzane przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie oraz czas niezbędny do ustalenia prawa do świadczenia i realizacji tego prawa, a także przez okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, (zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy), dokumentacja związana z pomocą rzeczową 5 lat od daty udzielenia pomocy, protokoły komisji socjalnej 25 lat) oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy

powszechnie obowiązującego prawa, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

5. Odbiorcy danych osobowych

Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS mogą być udostępniane innym podmiotom jeżeli obowiązek taki będzie wynikać z przepisów prawa. W przypadku złożenia przez Panią/Pana wniosku o udzielenie pomocy w formie pożyczki na cele mieszkaniowe ze Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Pani/Pana dane zostaną udostępnione Komisji Scentralizowanego Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych.

Do danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS mogą też mieć dostęp podmioty przetwarzające dane w imieniu Administratora (podmioty przetwarzające), np. podmioty świadczące pomoc prawną, usługi finansowo-księgowo, usługi informatyczne, usługi niszczenia i archiwizacji dokumentów, jak również inni administratorzy danych osobowych przetwarzający dane we własnym imieniu, np. podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską.

6. Prawa osób, których dane dotyczą:

Zgodnie z RODO osobom uprawnionym do korzystania z ZFŚS przysługuje:

- 1) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii zgodnie z art. 15 RODO;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych zgodnie z art. 16 RODO;
- 3) usunięcia danych z zastrzeżeniem przypadków o których mowa w art. 17 RODO;
- 4) ograniczenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 18 RODO z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO

Jeżeli chce Pani/Pan skorzystać z któregokolwiek z tych uprawnień prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, pod adresem wskazanym w pkt. 2 lub pisemnie na adres naszej siedziby.

Posiada Pani/Pani prawo do wniesienia do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, skargi na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych niezgodne z przepisami dot. ochrony danych osobowych, zgodnie z art. 77 RODO.

7. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych osobowych

Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych oraz uzyskania świadczeń z ZFŚS.

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

9. Przekazywanie do państwa trzeciego

Administrator nie przewiduje przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego (tj. państwa, które nie należy do Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) ani do organizacji międzynarodowych.

.....

data i podpis wnioskodawcy

Tabela wysokości świadczeń socjalnych ZFŚS

Zdarzenie losowe	Wysokość zapomogi
Śmierć pracownika, członka najbliższej rodziny (współmałżonek, rodzice, dzieci) zgodnie z regulaminem rozdział V § 9 ust.10	do 1500,00 zł
Z tytułu zdarzenia losowego (pożar, kradzież, zalanie mieszkania, klęska żywiołowa) zgodnie z regulaminem rozdział V § 9 ust.10	do 1500, 00 zł
Z tytułu długotrwałej choroby i związanych z nią kosztów leczenia zgodnie z regulaminem rozdział V § 9 ust.10	
a) dochód brutto na osobę w rodzinie do 2500,00 zł	100% zapomogi
b) dochód brutto na osobę w rodzinie od 2501,00 zł do 3500,00 zł to na osobę w rodzinie	80% zapomogi
c) dochód brutto powyżej 3501,00zł	60% zapomogi
Świadczenie socjalne	Wysokość świadczenia
Z tytułu trudnej sytuacji materialnej zgodnie z regulaminem rozdział V § 9 ust.10	
a) dochód brutto na osobę w rodzinie do 2500,00 zł	100% zapomogi
b) dochód brutto na osobę w rodzinie od 2501,00 zł do 3500,00 zł to na osobę w rodzinie	80% zapomogi
c) dochód brutto powyżej 3501,00zł	60% zapomogi
Dofinansowanie wypoczynku własnego zgodnie z regulaminem rozdział V § 9 ust.10	
4. dochód brutto na osobę w rodzinie do 2500,00 zł	100% zapomogi
5. dochód brutto na osobę w rodzinie od 2501,00 zł do 3500,00 zł to na osobę w rodzinie	80% zapomogi
a) dochód brutto powyżej 3501,00zł	60% zapomogi

Dofinansowanie wypoczynku dzieci zgodnie z regulaminem rozdział V § 9 ust.10	
b) dochód brutto na osobę w rodzinie do 2500,00 zł	100% zapomogi
c) dochód brutto na osobę w rodzinie od 2501,00 zł do 3500,00 zł to na osobę w rodzinie	80% zapomogi
a) dochód brutto powyżej 3501,00zł	60% zapomogi

Wysokość świadczenia jest uzależniona od przedstawionych dokumentów potwierdzających zdarzenie losowe, sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej wnioskodawcy oraz środków przyznanych szkole.

Załącznik nr 3 do regulaminu ZFŚS

.....
imię i nazwisko

Warszawa, dnia.....

.....
adres

.....
Nr tel. kontaktowego:

.....
Placówka (pieczętka zakładu pracy)

**Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty
Dzielnicy Targówek
m. st. Warszawy**

Proszę o przelanie mojego świadczenia przyznanego z ZFŚS na niżej podane konto:

Bank:.....

Nr rachunku:.....

.....
Czytelny Podpis

PLAN FINANSOWY ZFŚS

..... w Warszawie na rok

I. Wyszczególnienie wpływów	Dochody
1.Stan środków na dzień	
2. Odpis na ZFŚS na nauczycieli w 20.....r.	
3. Odpis na ZFŚS na pracowników administracji i obsługi w 20....r.	
4. Odpis na ZFŚS na emerytowanych nauczycieli w 20....r.	
5.Odpis na ZFŚS na emerytowanych pracowników administracji i obsługi w 20....r.	
Razem(suma dochodów z pkt 1-5):	
II. Wyszczególnienie planowanych wydatków	Koszty
1.Świadczenia urlopowe nauczycieli	
2.Dofinansowanie do wypoczynku letniego (tzw. grusza)	
3.Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników	
4.Zapomogi losowe w tym zdrowotne	
5.Świadczenia socjalne (trudna sytuacja materialna)	
6.Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej	
Razem planowane wydatki:	

*Plan finansowy ZFŚS opracowano na podstawie danych z roku

Zatwierdzam

.....
(data, pieczętka, podpis osoby biorącej udział w uzgadnianiu)

.....
(data, pieczętka, podpis dyrektora)

Załącznik Nr 5 do regulaminu ZFŚS

.....
Imię i nazwisko

Warszawa, dnia.....

OŚWIADCZENIE

(rencisty/ emerytowanego pracownika pedagogicznego)

Oświadczam, że Szkoła Podstawowa nr 114 jest moim ostatnim miejscem pracy. Moje ostatnie świadczenia brutto emerytalne/ rentowe / kompensacyjne (podkreślić właściwe) wroku wyniosłozł. (słownie:.....)

.....
Podpis składającego oświadczenie