

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO**  
**W LIDZBARKU WARMIŃSKIM**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2021r., poz. 746).
2. Ustawa z 23 maja 1991r. o związkach zawodowych ( t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 263).
3. Ustawa z 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 2215 ze zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. nr 43, poz.349).
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.U.E.L. z 4 maja 2016 r. Nr 119 s.1 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane też RODO).

**CZĘŚĆ I**

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Lidzbarku Warmińskim i został opracowany na podstawie zapisów wymienionych powyżej aktów prawnych.
2. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią przepisy wyżej wymienionej ustawy o Funduszu, niniejszy Regulamin oraz zatwierdzony Roczny plan wydatków

- opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony w ustalonym trybie.
3. Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji pracodawcy.
  4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
    - 1) Pracodawcy/ dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim.
    - 2) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników czynnych, emerytów i rencistów.
    - 3) Związku zawodowym – należy przez to rozumieć: organizacje związkowe działające w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Lidzbarku Warmińskim.
    - 4) Minimalnym wynagrodzeniu za pracę – należy przez to rozumieć wynagrodzenie określone przez aktualną ustawę o minimalnym wynagrodzeniu za pracę w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym w oparciu o postanowienia ww. ustawy.
    - 5) Regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Lidzbarku Warmińskim.
    - 6) Funduszu- należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lidzbarku Warmińskim.
  5. Przyznaniu świadczenia finansowego z ZFŚS osobie uprawnionej decyduje Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim.

## § 2

1. Regulamin określa zasady przyznawania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.
2. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi Roczny plan wydatków (stanowiący zał. 1 do Regulaminu), a podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia i pozostałe załączniki będące częścią składową Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w Rocznym planie wydatków z Funduszu mają pracodawca i zakładowe organizacje związków zawodowych. Zmiany te, po ustaleniu będą wprowadzane w sposób bezpośredni do Regulaminu.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

### § 3

1. Wniosek (zał. nr 3) w sprawie przyznania określonego świadczenia z Funduszu oraz oświadczenie o dochodach (zał. nr 4) należy składać w sekretariacie Zespołu na obowiązujących drukach przewidzianych w Regulaminie.
2. Druki dostępne są w sekretariacie Zespołu oraz na stronie internetowej szkoły pod adresem: **szkola.zsp.lw.pl/zakladowy-fundusz-swiadczen-socjalnych**.
3. Regulamin jest dostępny dla pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w sekretariacie Zespołu (do wglądu) oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Wymagane dokumenty składane w celu uzyskania świadczenia socjalnego z Funduszu stanowią załączniki do Regulaminu.
5. Nauczyciele - emeryci i renciści, zobowiązani są w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego przedłożyć pracodawcy oświadczenie w celu naliczenia odpisu na ZFŚS dla nauczycieli emerytów wypełnione na podstawie PIT (zał. nr 9). Oświadczenie jest niezbędne do dokonania naliczenia ZFŚS.
6. Obowiązkiem każdej uprawnionej osoby do korzystania z Funduszu jest osobiste lub przez osobę upoważnioną pozyskiwanie informacji dotyczących wydatkowania środków ZFŚS zamieszczanych na stronie internetowej szkoły: **szkola.zsp.lw.pl/zakladowy-fundusz-swiadczen-socjalnych** lub telefonicznie w sekretariacie Zespołu.

## CZĘŚĆ II

### TWORZENIE FUNDUSZU

#### § 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego wg obowiązujących przepisów. Jego wysokość dla nauczycieli określa art. 53 ustawy – Karta Nauczyciela, a dla pozostałych pracowników art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Zwiększa się odpis dla inwalidów I i II grupy nie będących nauczycielami, zgodnie z ustaleniami ustawy (5% pobieranej emerytury).
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
  - 1) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,

- 2) wpływy z opłat osób i instytucji korzystających z działalności socjalnej,
- 3) darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 4) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej Zespołu,
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

## CZĘŚĆ III

### PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

#### § 5

**1. Ze środków ZFŚS finansowane są:**

**Świadczenia masowe ze strony pracodawcy**, mające na celu integrację załogi przy organizacji, których nie bierze się pod uwagę kryterium materialnego i socjalnego (imprezy integracyjne i okolicznościowe) i są dostępne dla ogółu uprawnionych.

**2. Świadczenia mające charakter ulgowy**, określone w art. 8 ust.1 ustawy o ZFŚS czyli przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, przyznawane jest wyłącznie na wniosek uprawnionego i ma charakter zdecydowanie indywidualny.

**3. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie działalności socjalnej** organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym na:

- 1) wypłaty „świadczenia urlopowego”, - określone w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela – jest świadczeniem należnym, które należy wypłacić nauczycielowi do 31 sierpnia każdego roku i którego wysokość ustalana jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym,
- 2) dopłaty do wypoczynku pracowników administracji i obsługi - „wczasy pod gruszą”, wysokość dopłaty uzależniona jest od wysokości dochodu pracownika wg. tabeli ustalonej w danym roku kalendarzowym – tabela zał. nr 2. Świadczenie przysługuje jeden raz w roku,

- 3) dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18, wg. tabeli dopłat ustalonej w danym roku kalendarzowym.- tabela zał. nr 2a. Świadczenie przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym,
- 4) świadczenie socjalne lub zdrowotne przyznawane jest osobie uprawnionej wg, tabeli ustalonej w danym roku kalendarzowym – tabela zał. nr 2.
- 5) pomoc finansową w formie świadczeń dla osób uprawnionych, dotkniętych zdarzeniami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej przyznawana jest w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu oraz indywidualnej sytuacji pracownika. Świadczenie losowe przyznawane jest w związku ze zdarzeniem losowym. Za zdarzenie losowe uznaje się wypadek samochodowy, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania/domu oraz nagłą chorobę lub inne zdarzenie, uznane przez Dyrektora za losowe. Przy przyznawaniu ww. świadczenia obowiązuje tabela procentowa – tabela nr 2c,
- 6) finansowanie działalności sportowo - rekreacyjnej organizowanej w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej lub dotacji do zakupu biletów wstępu na imprezy rekreacyjne i sportowe. Przyznawane w/g tabeli ustalonej w danym roku kalendarzowym – tabela zał. nr 2,
- 7) finansowanie działalności kulturalno – oświatowej organizowanej w postaci imprez kulturalnych i oświatowych lub dotacji do zakupu biletów na te imprezy, zakup karnetów np. do teatru, kina na koncert itp. Przyznawane w/g tabeli ustalonej w danym roku kalendarzowym – tabela zał. nr 2,
- 8) dofinansowanie wycieczek krajoznawczych krajowych i zagranicznych organizowanych przez pracodawcę lub pracownika dla grupy nie mniejszej niż 20 osób. Przyznawane w/g tabeli ustalonej w danym roku kalendarzowym – tabela zał. nr 2b,
- 9) finansowanie zakładowych imprez integracyjnych i okolicznościowych,
- 10) świadczenia świąteczne przyznawane wg tabeli ustalonej w danym roku kalendarzowym - tabela zał.nr 2.

**4. Pracownik ubiegający się o świadczenie zdrowotne, aby je otrzymać musi przedstawić aktualne zaświadczenie od lekarza, stwierdzające przewlekłą chorobę oraz potrzebę systematycznego przyjmowania leków.**

**5. W przypadku złożenia przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu, dwóch wniosków jednocześnie na jedno posiedzenia Komisji, rozpatrywany jest tylko jeden wniosek. Drugi wniosek**

**zostanie rozpatrzony w późniejszym terminie (wyjątek stanowi zapomoga losowa).**

6. Do każdego wniosku o świadczenie z Funduszu, osoba uprawniona musi dołączyć oświadczenie o uzyskanych dochodach (zał. nr 4).
7. Na co zostaną przeznaczone środki finansowe Funduszu corocznie decyduje Dyrektor w porozumieniu z Komisją socjalną.

## **CZEŚĆ IV**

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

#### **§ 6**

1. Ze świadczeń Funduszu korzystać mogą następujące osoby:
  - 1) Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony oraz mianowania.
  - 2) Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, zdrowotnych i w stanie nieczynnym.
  - 3) Emeryci i renciści – byli pracownicy, których stosunek pracy z Pracodawcą uległ rozwiązaniu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
  - 4) Członkowie rodzin pracowników oraz członkowie rodzin emerytów i rencistów wspólnie zamieszkujący i gospodarujący z osobą uprawnioną do korzystania z Funduszu, czyli:
    - a) współmałżonkowie, pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, pozostające na utrzymaniu wnuki lub rodzeństwo w wieku do 18 lat, a jeżeli pobierają naukę, to do czasu jej ukończenia (nie dłużej niż do 25 lat życia),
    - b) rodzice prowadzący wspólne gospodarstwo domowe z pracownikiem.
  - 5) Emeryci i renciści ze zlikwidowanych placówek oświatowych wskazanych przez organ prowadzący.

## CZEŚĆ V

### ZASADY I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA FINANSOWE Z FUNDUSZU

#### § 7

1. Środki Funduszu będą wydatkowane zgodnie z opracowanym corocznie Planem wydatków uzgodnionym z zarządami ogniw związków zawodowych działających w placówce.
2. W/w środki w danym roku przeznacza się w 80% na działalność socjalną i w 20 % na działalność mieszkaniową (działalność mieszkaniową regulują zapisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego)
3. Wysokość przyznawanego dofinansowania z Funduszu, dla osób uprawnionych uzależnia się od całkowitego dochodu brutto pracownika osiąganego na jednego członka jego rodziny oraz od sytuacji życiowej (z wyjątkiem imprez integracyjnych i świadczenia losowego).
4. Podstawą ustalenia sytuacji materialnej i rodzinnej pracownika, emeryta i rencisty jest oświadczenie pracownika poparte własnoręcznym jego podpisem. Pracownik jest zobowiązany do uwzględnienia dochodów ze wszystkich źródeł (zał. nr 4). Podstawą do ustalenia sytuacji rodzinnej pracownika jest oświadczenie o liczbie członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
5. Pracodawca ma prawo żądania do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość danych ujawnionych w oświadczeniu uprawnionego (np. kserokopia PIT pracownika i osób wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe).
6. Wypoczynek dzieci i młodzieży może być dofinansowany dla dziecka pracownika. Obejmuje pomoc dzieciom w wieku od 7 lat (po I klasie) do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do 18 roku życia, tylko jeden raz w roku, pod warunkiem, że w/w nie pracuje.
7. Przelanie środków z Funduszu na konto pracownika nastąpi tylko wtedy, gdy pracownik przedstawi opłaconą fakturę lub rachunek za kolonie, obóz, sanatorium - rachunki z uprawnionych do organizowania wypoczynku dla młodzieży Biur Turystycznych, Klubów Sportowych, Parafii, Stowarzyszeń, Szkół z aktualnym numerem KRS.
8. Faktura/rachunek powinna zawierać: imię i nazwisko osoby dokonującej opłaty; imię i nazwisko osoby korzystającej z formy wypoczynku, czas trwania opłaconej formy wypoczynku, kwotę dokonanej opłaty, nr KRS organizatora.
9. Pracownik, który zadeklarował swoje uczestnictwo w organizowanej imprezie, wycieczce i na poczet organizatorów wpłacił określoną kwotę

pieniężną, a następnie nie skorzystał z imprezy nie otrzyma zwrotu wpłaconej sumy.

10. Tabela procentowa przyznawania świadczeń z Funduszu będzie ustalana corocznie przez Dyrektora Zespołu w porozumieniu z Komisją Socjalną. Stanowi ona zmienny załącznik do niniejszego Regulaminu.
11. Podmiotami uprawnionymi do wnioskowania o przeznaczeniu Funduszu mogą być:
  - 1) w zakresie potrzeb zbiorowych: dyrektor Zespołu i zakładowe organizacje związkowe działające na terenie Zespołu,
  - 2) w zakresie świadczeń indywidualnych: dyrektor Zespołu i zakładowe organizacje związkowe działające na terenie Zespołu.

## § 8

1. Podstawą przyznania osobie uprawnionej świadczenia finansowego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest pisemny wniosek, zawierający oświadczenie wnioskodawcy o jego sytuacji życiowej, rodzinnej wraz z oświadczeniem o dochodach.
2. Osoba składająca wniosek jest zobowiązana wiarygodnie go uzasadnić.
3. Wniosek uprawnionego rozpatruje Komisja Socjalna Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim, a zatwierdza jego realizację Dyrektor Zespołu.
4. Dyrektor Zespołu czy też Komisja Socjalna ma prawo w razie niejasności żądać od uprawnionego dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku i oświadczeniu.
5. Fundusz służy wykorzystaniu zbiorowemu. Niekorzystanie z niego przez uprawnioną osobę nie jest podstawą żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.
6. Świadczenia z ZFŚS nie są świadczeniami należnymi. Załatwione odmownie wnioski nie wymagają uzasadnienia.
7. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i ze związkami zawodowymi opracowuje w terminie do 31 marca każdego roku, Roczny plan wydatków Funduszu Socjalnego.
8. Dyrektor Zespołu w uzasadnionym przypadku może zwiększyć wysokość świadczenia przyznanego przez Komisję socjalną w miarę posiadanych środków na Funduszu lub go nie przyznać.
9. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
10. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne niż zawarte w Regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.



11. Za decyzje dotyczące administrowania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim.
12. Przyznanie osobom upoważnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji Dyrektora Zespołu.
13. Dyrektor Zespołu ma prawo powołać Komisję Socjalną, która będzie służyć mu pomocą przy zarządzaniu Funduszem.
14. W skład Komisji Socjalnej wchodzi od 3 do 5 osób reprezentujących pracowników Zespołu.
15. Komisja Socjalna działa zgodnie z Regulaminem Komisji Socjalnej (zał. nr 5) w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lidzbarku Warmińskim.

## § 9

1. Organizowaniem działań socjalnych oraz przygotowywaniem dla Dyrektora propozycji decyzji socjalnych zajmuje się Komisja Socjalna.
2. Obsługę administracyjno–techniczną Funduszu prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Lidzbarku Warmińskim.

## § 10

1. Komisja Socjalna jest powoływana spośród pracowników Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim zarządzeniem Dyrektora Zespołu.
2. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego.
3. W skład Komisji wchodzi min. przedstawiciele związków zawodowych działających na terenie placówki (po jednym przedstawicielu).
4. Wyłącza się z pracy Komisji Socjalnej osoby sprawujące funkcje kierownicze w Zespole.
5. Komisja Socjalna może pracować w niepełnym składzie, jeśli wyrażą na to zgodę pozostali członkowie Komisji.
6. Posiedzenia Komisji socjalnej mogą odbywać się raz na kwartał, a w sytuacjach koniecznych zwoływane są z inicjatywy Dyrektora Zespołu lub przewodniczącego Komisji Socjalnej w trybie natychmiastowym.
7. Posiedzenia Komisji Socjalnej są protokołowane. Komisja przedkłada protokół do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu.

## § 11

1. Wykaz terminów składania poszczególnych wniosków stanowi zał. nr 6.
2. Wykaz wymaganych dokumentów w celu uzyskania świadczenia z ZFŚS stanowi zał. nr 7.
3. Oświadczenie członka Komisji Socjalnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lidzbarku Warmińskim stanowi zał. nr 8.
4. Upoważnienie dla członka Komisji do przetwarzania danych osobowych beneficjentów ZFŚS stanowi zał. nr 10.
5. Administrator danych osobowych, raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu pozyskanych danych w celu przyznania świadczenia i ustala niezbędność ich dalszego przechowywania.

Regulamin został pozytywnie zaopiniowany przez zakładową organizację związkową w dniu .....

.....

Regulamin niniejszy obowiązuje z dniem ogłoszenia tj. 19.05.2021r.

Traci moc prawną Zarządzenie nr 9/2020/2021 z dnia 25.10.2020r. Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu ZFŚS.

**WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU ZFŚS**  
**w Zespole Szkolno - Przedszkolnym**  
**w Lidzbarku Warmińskim**

1. Załącznik nr 1 – Roczny plan wydatków.
2. Załącznik nr 2, 2a, 2b, 2c - Tabela procentowa dofinansowania świadczeń z Funduszu
3. Załącznik nr 3 – Wzór wniosku na poszczególne świadczenia
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie o dochodach
5. Załącznik nr 5 - Regulamin Pracy Komisji Socjalnej
6. Załącznik nr 6 – Terminy składania poszczególnych wniosków
7. Załącznik nr 7 – Wykaz wymaganych dokumentów w celu uzyskania świadczenia ZFŚS
8. Załącznik nr 8 - Oświadczenie członka Komisji Socjalnej o dochowaniu tajemnicy
9. Załącznik nr 9 – Oświadczenie w celu naliczenia odpisu na ZFŚS dla nauczycieli emerytów
10. Załącznik nr 10 – Upoważnienie dla członków Komisji socjalnej do przetwarzania danych osobowych beneficjentów ZFŚS

**ROCZY PLAN WYDATKÓW Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ  
SOCJALNYCH ZESPÓŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO  
W LIDZBARKU WARMIŃSKIM ROK 2021**

**PLANOWANE PRZYCHODY:**

1. Bilans otwarcia w tym:
  - a) Środki finansowe z poprzedniego roku kalendarzowego – 2 430,79 zł
  - b) Odpis podstawowy – część socjalna – 210 735,79 zł

**Razem: 213 166,58 zł**

LP.	FORMA ŚWIADCZENIA	PODZIAŁ FUNDUSZU	REALIZACJA
1.	Pożyczki mieszkaniowe	20 %	Tak
2.	Świadczenie urlopowe n- li, Świadczenie urlopowe dla obsługi i administracji Wycieczki krajowe i zagraniczne, Świadczenia świąteczne, Świadczenie socjalne, Świadczenie losowe, Świadczenie losowe w ramach wsparcia finansowego w związku z przebywaniem na tzw. gotowości do pracy Świadczenie losowe w ramach wsparcia finansowego z przeznaczeniem na wypoczynek regeneracyjny dla pracowników pracujących zdalnie lub w szczególnie trudnych warunkach w okresie pandemii. Świadczenie zdrowotne, Imprezy kulturalno- oświatowe, Imprezy sportowo – rekreacyjne, Imprezy integracyjne i okolicznościowe, Wypoczynek dzieci	80 %	Tak Tak Tak Nie Tak Tak Tak Tak  Tak  Tak Tak Tak Tak Tak

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w ww. Rocznym planie.

.....  
Związki Zawodowe

**TABELA DOFINANSOWANIA Z ZFŚS**  
**w Zespole Szkolono – Przedszkolnym**  
**w Lidzbarku Warmińskim**

**Dofinansowanie świadczenia: „wczasów pod gruszą”, socjalnego, zdrowotnego,  
świętecznego, działalności sportowo- rekreacyjnej, kulturalno- oświatowej**

**Obowiązuje od 19.05.2021r.**

<b>kwota</b>	<b>% dofinansowania</b>	
<b>Do 3000,-</b>	<b>99%</b>	
<b>3001,- do 3600,-</b>	<b>90%</b>	
<b>3601,- do 4500,-</b>	<b>85%</b>	
<b>4501,- i powyżej</b>	<b>80%</b>	

Kwotę wyjściową stanowiącą 100 % dofinansowania każdorazowo ustala Komisja Socjalna w porozumieniu z Dyrektorem szkoły , biorąc pod uwagę posiadane środki finansowe na ZFŚS.

**TABELA DOFINANSOWANIA Z ZFŚS**  
**w Zespole Szkolno - Przedszkolnym**  
**w Lidzbarku Warmińskim**

**Dofinansowanie świadczenia wypoczynku dzieci i młodzieży**

Obowiązuje od 19.05.2021r.

<b>kwota</b>	<b>% dofinansowania</b>	
<b>Do 3000,-</b>	<b>99%</b>	
<b>3001,- do 3600,-</b>	<b>90%</b>	
<b>3601,- do 4500,-</b>	<b>85%</b>	
<b>4501,- i powyżej</b>	<b>80%</b>	

Kwotę wyjściową stanowiącą 100 % dofinansowania każdorazowo ustala Komisja Socjalna w porozumieniu z Dyrektorem szkoły , biorąc pod uwagę posiadane środki finansowe na ZFŚS.

**TABELA DOFINANSOWANIA ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS**  
**w Zespole Szkolno - Przedszkolnym**  
**w Lidzbarku Warmińskim**  
**dofinansowanie wycieczek krajowych i zagranicznych**

Obowiązuje od 19.05.2021r.

<b>Kwota dochodu brutto na osobę</b>	<b>% dofinansowania</b>	
<b>Do 3500,-</b>	<b>99%</b>	
<b>3501,- do 4200,-</b>	<b>97%</b>	
<b>4201,- i powyżej</b>	<b>95%</b>	

Kwotę wyjściową stanowiącą 100 % dofinansowania każdorazowo ustala Komisja Socjalna w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu, biorąc pod uwagę posiadane środki finansowe na ZFŚS.

**TABELA DOFINANSOWANIA Z ZFŚS**  
**w Zespole Szkolono – Przedszkolnym**  
**w Lidzbarku Warmińskim**

**Dofinansowanie świadczenia losowego**

Obowiązuje od 19.05.2021r.

<b>kwota</b>	<b>% dofinansowania</b>	
<b>Do 3000,-</b>	<b>99%</b>	
<b>3001,- do 3600,-</b>	<b>95%</b>	
<b>3601,- do 4500,-</b>	<b>90%</b>	
<b>4501,- i powyżej</b>	<b>85%</b>	

Kwotę wyjściową stanowiącą 100 % dofinansowania każdorazowo ustala Komisja Socjalna w porozumieniu z Dyrektorem szkoły , biorąc pod uwagę posiadane środki finansowe na ZFŚS.



**WNIOSEK O ŚWIADCZENIE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ  
SOCJALNYCH**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy.....
2. Nazwa placówki.....
3. Osoby będące na utrzymaniu pracownika lub pozostające we wspólnym gospodarstwie:

LP.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia

4. Rodzaj świadczenia.....  
( socjalne, losowe ,zdrowotne, świąteczne, wypoczynek dziecka itp.)
5. Data i rodzaj otrzymania ostatniego świadczenia  
.....
6. Uzasadnienie wniosku:

.....  
( miejscowość, data)

.....  
(podpis pracownika)

7. W załączeniu zaświadczenie od lekarza, oświadczenie o dochodach, inne (wpisać jakie).....  
- właściwe podkreślić
8. Decyzja o przyznaniu świadczenia:
9. Przyznano/ nie przyznano zapomogę..... w kwocie.....  
(słownie..... )

Komisja socjalna:

.....  
( podpis pracodawcy, data)

**Oświadczam, że:**

1. Została mi przedstawiona informacja wynikająca z art. 13 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 (Dz.U.U.E.L. z 4 maja 2016 r. Nr 119 s.1 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane też RODO) o przetwarzaniu danych osobowych moich w celu skorzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS Centrum Usług Wspólnych w Lidzbarku Warmińskim;
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich w celu postępowania o przyznaniu świadczeń z ZFŚS. Przyjmuje do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim. Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak jest konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane.

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

**Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 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 (Dz.U.U.E.L. z 4 maja 2016 r. Nr 119 s.1 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane też RODO) informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim.
2. Prawidłowość przetwarzania danych osobowych nadzoruje inspektor danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail kontakt@dpo-lidzbarkw.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu skorzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim.
4. Podane przez Panią/Pana dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 RODO (jak wyżej).
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.
6. Dane przechowywane będą przez okres wymagany przepisami prawa w zakresie niezbędnym do realizacji określonych celów do jakich zostały zebrane.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody na przetwarzanie. Cofnięcie zgody może nastąpić na piśmie.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podawane profilowaniu.

## Załącznik nr 4

.....  
(imię i nazwisko składającego wniosek)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(numer telefonu)

### OŚWIADCZENIE

w celu skorzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS  
Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim

Oświadczam, że w roku ..... łączna suma rocznych dochodów brutto \*) moich i członków  
mojej rodziny wchodzącej w skład gospodarstwa domowego wynosi .....zł.

Informuję, że w skład gospodarstwa domowego wchodzi ..... osoby, uprawnione  
zgodnie z regulaminem do pomocy z ZFŚS.

Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi (suma dochodów podzielona przez  
liczbę uprawnionych i podzielona przez 12 miesięcy) .....zł.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

#### Oświadczam, że:

1. Została mi przedstawiona informacja wynikająca z art. 13 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 (Dz.U.UE.L. z 4 maja 2016 r. Nr 119 s.1 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane też RODO) o przetwarzaniu danych osobowych moich w celu skorzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS Centrum Usług Wspólnych w Lidzbarku Warmińskim;
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich w celu postępowania o przyznaniu świadczeń z ZFŚS. Przyjmuje do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim. Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak jest konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane.

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

### **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 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 (Dz.U.UE.L. z 4 maja 2016 r. Nr 119 s.1 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane też RODO) informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim.
2. Prawidłowość przetwarzania danych osobowych nadzoruje inspektor danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail kontakt@dpo-lidzbarkw.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu w celu skorzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim.
4. Podane przez Panią/Pana dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 RODO (jak wyżej).
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.
6. Dane przechowywane będą przez okres wymagany przepisami prawa w zakresie niezbędnym do realizacji określonych celów do jakich zostały zebrane.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody na przetwarzanie. Cofnięcie zgody może nastąpić na piśmie.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podawane profilowaniu.

### **Objaśnienia do wniosku:**

\*) **dochód brutto** - Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe (tzn. przychód minus koszty uzyskania przychodu), dochody uzyskane za granicą (przeliczone w zł) niezależnie od tego czy podlegają one opodatkowaniu w Polsce czy są zwolnione (art. 27 ust. 8, 9 i 9a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych) oraz inne źródła utrzymania, w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia, najem, alimenty, renty, emerytury, dodatkowe wynagrodzenie roczne 13-tka, świadczenie 500+.

**Przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego**, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych – t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2220 ze zm.) przyjmuje się, że 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1982). Według ostatnio ogłoszonego obwieszczenia Prezesa GUS z 21 września 2018 r. (M. P. z 2018 r. poz. 911) przeciętny dochód roczny z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego wynosił w 2017 r. 3 999 zł (283,25 zł/miesiąc).

**Przy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej** przyjmuje się dochód wykazywany przez ubiegających się o świadczenie, za rok poprzedzający w którym składany jest wniosek z tym, że:

- 1) przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30c (PIT-36L – podatek liniowy) i art. 27 (PIT-36 – zasady ogólne) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty (tj. wynikający ze składanego rocznego zeznania podatkowego);
- 2) przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa – PIT-16 oraz ryczałt ewidencjonowany – PIT-28), podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 7a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych – t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2220 ze zm.) przyjmuje się dochód nie niższy niż określony w obowiązującym (dla danego roku) obwieszczenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, a przypisany odpowiednio płaconemu podatkowi (przy karcie podatkowej) lub osiąganym przychodom wg odpowiednich stawek podatkowych (przy ryczałcie ewidencjonowanym). Obecnie obowiązuje obwieszczenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 9 lipca 2018 r. (M.P. z 2018 r. poz. 721), które określa wysokość dochodów uzależnionych od płaconego podatku lub osiąganego przychodu w roku 2017.

**REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ  
przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lidzbarku Warmińskim**

**Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Socjalnej zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. Komisję powołuje Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim.
3. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim wraz z Komisją przygotowuje Roczny plan wydatków stanowiący roczny plan podziału ZFŚS w terminie do końca marca każdego roku kalendarzowego.
4. Komisja opiniuje wnioski osób ubiegających się o przyznanie świadczeń z ZFŚS.
5. Komisja opiniuje wnioski złożone zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie ZFŚS.

**Zasady funkcjonowania**

**§ 2**

1. Komisja powoływana jest spośród pracowników Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim.
2. Komisja składa się przynajmniej z trzech osób (maksymalnie z 5).
3. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
4. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele organizacji związkowych działających na terenie Zespołu, rady pedagogicznej i pracowników obsługi i administracji.
5. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane raz na kwartał, a w sytuacjach koniecznych zwoływane są z inicjatywy Dyrektora Zespołu lub Przewodniczącego Komisji w trybie natychmiastowym.

**§ 3**

1. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego uprawniona zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji oraz rozpatrywanie

wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu ZFŚS.

2. Komisja pracuje przynajmniej w trzyosobowym składzie, jeśli wyrażą na to zgodę pozostali członkowie Komisji.

#### **§ 4**

1. Decyzje podejmowane są większością głosów, przy obecności trzech członków Komisji w tym Przewodniczącego. W przypadku nieobecności jednego z nich, Dyrektor może wyznaczyć w zastępstwie innego pracownika Zespołu.
2. W podejmowaniu decyzji decydujący głos ma Przewodniczący Komisji.
3. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany może odmówić udziału w głosowaniu.
4. Opinia Komisji jest odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie socjalne z ZFŚS.

#### **§ 5**

1. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń.
2. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, Przewodniczący Komisji informuje o zaistniałej sytuacji Dyrektora Zespołu.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
4. Protokół oraz wnioski wraz z opinią Komisji zatwierdza Dyrektor Zespołu.

#### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie wraz z Regulaminem ZFŚS.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor Zespołu może wyrazić zgodę na odstępnie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zmiany do Regulaminu Pracy Komisji Socjalnej wprowadza Dyrektor Zespołu w sposób bezpośredni.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są do złożenia oświadczenia o tajemnicy służbowej dotyczącej pracy Komisji.

**TERMINY SKŁADNIA POSZCZEGÓLNYCH WNIOSKÓW W CELU UZYSKANIA  
POMOCY Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
W ZESPOLE SZKOLNO - PRZEDSZKOLNYM W LIDZBARKU WARMIŃSKIM**

**1. Do 15 maja każdego roku kalendarzowego**

Złożenie wniosków o dofinansowanie wypoczynku „wczasy pod gruszą” – wszyscy pracownicy administracji i obsługi, przyznania świadczenia socjalnego – wszyscy pracownicy administracji i obsługi, emerytowani pracownicy administracji, obsługi i renciści, nauczyciele emerytowani i renciści.

**2. Do 15 września każdego roku kalendarzowego**

Złożenie wniosków o dofinansowanie do wypoczynku dzieci – wszyscy uprawnieni.

**3.** Wnioski o przyznanie świadczenia świątecznego – terminy ustalane w miarę potrzeb, podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły.

**4.** Wnioski o przyznanie zapomogi losowej – w razie zaistnienia zdarzenia losowego.

**5.** Wnioski o przyznanie zapomogi zdrowotnej/świadczenia socjalnego – zgodnie z potrzebą.

**WYKAZ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW W CELU UZYSKANIA  
ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO Z ZFŚS**

**w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lidzbarku Warmińskim**

**1. „Wczasy pod gruszą”**

- Wniosek, oświadczenie o dochodach.

**2. Świadczenie socjalne, losowe**

- Wniosek, oświadczenie o dochodach, inne.

**3. Świadczenie zdrowotne**

- Wniosek, oświadczenie o dochodach, aktualne zaświadczenie od lekarza potwierdzające przewlekłą chorobę oraz potrzebę systematycznego przyjmowania leków.

**4. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży**

- Wniosek, oświadczenie o dochodach, faktura imienna/rachunek oryginał z numerem KRS firmy organizującej wypoczynek.

**5. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, dofinansowanie do zakupu biletów, karnetów do kina, teatru i na koncert, dofinansowanie do wycieczki oraz świadczenie świąteczne**

- Wniosek, oświadczenie o dochodach.



Lidzbark Warm,.....

.....  
Imię i nazwisko

**Oświadczenie członka Komisji Socjalnej  
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym  
w Lidzbarku Warmińskim**

Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane. Mowa tu w szczególności o sytuacji materialnej, rodzinnej, zdrowotnej, życiowej, a także kwestiach wynagrodzeń i innych, dotyczących pracowników zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS. Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z obowiązującymi przepisami i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

Jako członek Komisji Socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi wytycznymi i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
Data i podpis członka Komisji Socjalnej

.....  
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....  
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE**  
w celu naliczenia odpisu na ZFŚS dla nauczycieli emerytów

Ja niżej podpisany(a) .....

zamieszkały(a): .....

oświadczam, że w roku ..... przychód (dochód) brutto \*\*) z tytułu pobieranej emerytury wyniósł ..... zgodnie z przedstawionym PIT 40A w poz. 38 / decyzji ZUS określającej wysokość emerytury \*).

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

**Oświadczam, że:**

1. Została mi przedstawiona informacja wynikająca z art. 13 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 (Dz.U.UE.L. z 4 maja 2016 r. Nr 119 s.1 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane też RODO) o przetwarzaniu danych osobowych moich w celu naliczenia odpisu na ZFŚS dla nauczycieli emerytów;
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich w celu postępowania o przyznaniu świadczeń z ZFŚS. Przyjmuje do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim. Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak jest konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane.

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

**Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 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 (Dz.U.UE.L. z 4 maja 2016 r. Nr 119 s.1 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane też RODO) informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim.
2. Prawidłowość przetwarzania danych osobowych nadzoruje inspektor danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail kontakt@dpo-lidzbarkw.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu naliczenia odpisu na ZFŚS dla nauczycieli emerytów.
4. Podane przez Panią/Pana dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 RODO (jak wyżej).
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.
6. Dane przechowywane będą przez okres wymagany przepisami prawa w zakresie niezbędnym do realizacji określonych celów do jakich zostały zebrane.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody na przetwarzanie. Cofnięcie zgody może nastąpić na piśmie.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podawane profilowaniu.

**Objaśnienia do wniosku:**

\*) niepotrzebne skreślić;

\*\*) **Przychód (dochód) brutto** – oznacza dochód z tytułu osiągniętej emerytury w poz. 38, PIT40A

## Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE.L. 2016.119.1) – dalej RODO (GDPR), niniejszym

### UPOWAŻNIAM

panią/pana..... - członka Komisji Socjalnej do przetwarzania danych osobowych w następujących zbiorach:

1. Ewidencja osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lidzbarku Warmińskim i dokumentacja, w tym oświadczenia na potrzeby ZFŚS.

Upoważnienie obejmuje uprawnienie do przetwarzania danych w zakresie:

- imiona i nazwiska osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS,
- adresy zamieszkania,
- wysokość dochodów osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS,
- dokumentacji potwierdzającej zasadność ubiegania się osoby uprawnionej do korzystania o przyznanie określonej formy pomocy z ZFŚS.

Dane osobowe w w/w zakresie przetwarzane są na nośnikach papierowych oraz elektronicznie.

Operacje na danych osobowych, jakie może dokonywać upoważniony do przetwarzania danych osobowych to:

- bez ograniczeń,
  - podgląd danych,
  - wprowadzanie danych,
  - zmienianie danych\*
- (\*właściwe podkreślić)

Okres ważności upoważnienia:

Upoważnienie jest ważne od dnia.....na czas trwania członkostwa w Zakładowej Komisji Socjalnej.

.....  
(Podpis Administratora Danych Osobowych)

