*Załącznik nr 1*

*do Zarządzenia nr 11/2022 z dn. 01.12.2022 r.
 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 33 im. S. Kopcińskiego w Łodzi*

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**w Szkole Podstawowej nr 33 im. Stefana Kopcińskiego w Łodzi**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. 2022 r. poz. 923 z zm.) – art. 8 ust. 1-2, art. 10, zwana dalej „ustawą o ZFŚS”;
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. 2009, Nr 43, poz. 349);
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. 2022, poz. 854
ze. zm.) – art. 10, art. 27 ust. 1 i 2,
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. 2021, poz. 1762 ze zm);
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. Urz. UE L119 str. 1) – art.29
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1781).

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 33 im. S. Kopcińskiego, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

**§ 2**

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
	1. różnych form wypoczynku;
	2. udzielania pomocy finansowej;
	3. zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.
	4. działalność kulturalno-oświatowa

**§ 3**

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 33 im. S. Kopcińskiego , zwany dalej „pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
2. Do realizacji zadań wynikających z regulaminu ZFŚS dyrektor powołuje zarządzeniem Komisję Socjalną, która jest organem wyłącznie doradczym.
3. W skład komisji mogą wchodzić przedstawiciele związków zawodowych działających na terenie szkoły, przedstawiciele rady pedagogicznej i pracownicy administracji i obsługi.
4. Do obowiązków w/w komisji należy przygotowanie kompletu obowiązujących dokumentów, które akceptuje dyrektor.

**§ 4**

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, ustalony przez pracodawcę w terminie do końca marca każdego roku.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego pracodawca sporządza w uzgodnieniu
z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole – na podstawie
z art. 27 ust. 1 i art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

**§ 5**

Świadczenia socjalne z funduszu, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego ( mają charakter uznaniowy).

**§ 6**

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z działającymi
w Szkole Podstawowej nr 33 organizacjami związkowymi.

**Rozdział 2.**

**Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

**§ 7**

1. Do korzystania z funduszu socjalnego uprawnieni są:
	1. pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 33 im. S. Kopcińskiego bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich na urlopach bezpłatnych,nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny;
	2. członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 2, zalicza się*:*
	1. pozostające na utrzymaniu pracownika, dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (z nim zamieszkujące) w wieku do 18. roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole lub na uczelni wyższej i nie wstąpiły w związek małżeński – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia,
	2. osoby wymienione w pkt. 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek;
	3. współmałżonka;
	4. konkubenta/partnera – pod warunkiem posiadania wspólnych dzieci z osobą uprawnioną.
3. Inne osoby uprawnione:

1) członkowie rodzin zmarłych pracowników jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej,

**§ 8**

1. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt. 1 i pkt 2, należy przedłożyć następujące dokumenty:
	1. w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki (kserokopia legitymacji szkolnej lub studenckiej) oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika i z nim zamieszkuje;
	2. w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności lub organu rentowego.
2. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 4,  zobowiązane są przedłożyć oświadczenie o posiadaniu wspólnego dziecka (i na wezwanie pracodawcy do wglądu skrócony akt urodzenia wspólnego dziecka) i oświadczenie o wspólnym prowadzeniu gospodarstwa domowego z pracownikiem, lub osobą uprawnioną na mocy ustawy o ZFŚS do korzystania z funduszu.
3. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 3, pkt 1 ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu renty rodzinnej oraz aktualny dokument wpłaty renty.

**Rozdział 3.**

**Źródła funduszu**

**§ 9**

Źródłami funduszu socjalnego są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem, w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego
w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą;

2.Coroczny odpis na 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, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.

**§ 10**

1. Środki funduszu socjalnego zwiększa się o:
	1. odsetki od środków funduszu;
	2. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
	3. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
	4. inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
2. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden fundusz.

**Rozdział 4.**

**Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu**

**§ 11**

1.Świadczenia z funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

* 1. o najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
	2. wychowującym samotnie dzieci;
	3. mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki.

**§ 12**

1. W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku, środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:
	1. wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką;
	2. zorganizowanego krajowego lub zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych
	3. wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą).
2. Dzieci uprawnionych pracowników mogą skorzystać raz w roku z dofinansowania zorganizowanego wypoczynku letniego lub zimowego, bądź z refundacji za wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie razem z rodzicami.
3. Pracownicy wraz z osobami uprawnionymi mogą skorzystać z różnych form wypoczynku nie częściej niż raz na dwa lata.
4. Dofinansowanie, o którym mowa w § 12 pkt 3, przysługuje także na dzieci osób uprawnionych, o ile w danym roku kalendarzowym osoba uprawniona nie korzystała
z dofinansowania, o którym mowa w § 12 pkt 1.
5. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 12 ust. 1, stanowi załącznik nr 3 i nr 4 do niniejszego regulaminu.
6. Wysokość dofinansowania ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, w tym dla dzieci do lat 18, należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek lub dokument potwierdzający rodzaj wypoczynku i zaświadczenie, że wypoczynek organizowany był przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie.
8. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku, o którym mowa
w § 12 ust.1 pkt 3, nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
9. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku z ZFŚS należy składać w terminach:

- wypoczynek letni do 30 kwietnia

- wypoczynek zimowy do 15 grudnia

**§ 13**

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 12, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, to znaczy, że z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego,
o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

**§ 14**

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy socjalnej dla rodziny pracownika w formie finansowej.
	1. Pomoc socjalna z okazji świąt Bożego Narodzenia przyznawana jest w grudniu każdego roku dla rodziny pracownika zgodnie z tabelą – załącznik nr 5
	2. Dzieci pracowników do lat 14 otrzymują dodatkowe, jednorazowe świadczenie z okazji świąt Bożego Narodzenia przyznawane w grudniu każdego roku.

**§ 15**

1. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w § 14, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny ( współmałżonka, dzieci) .
2. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu)
oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1, do wniosku (zał. nr 6 ) o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (np. protokołów, faktur, zaświadczeń lekarskich, itp.), a w przypadku długotrwałej choroby, osoba uprawniona załącza zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie bez nazwy choroby.

**§ 16**

1. Z funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
	1. pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu;
	2. budowę domu;
	3. remont i modernizację mieszkania, domu jednorodzinnego oraz lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość, przeznaczonego na cele mieszkalne.
3. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
4. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Szkole Podstawowej nr  33 na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie.
5. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
6. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
7. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi:
	1. na budowę domu lub zakup mieszkania lub domu: do 8 000,00 zł
	2. na remont/modernizację domu lub mieszkania: do 5 000,00 zł
8. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący 36  miesięcy.
9. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w Szkole Podstawowej nr 33 na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki, brak zadłużenia w zakładzie pracy oraz udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej.
10. Pożyczkobiorcy, których średni dochód na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza 1500 zł, mają możliwość przedłużenia okresu spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 7 o okres 6 miesięcy.
11. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.
12. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 3 % od przyznanej kwoty.

**§ 17**

1. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
	1. z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika;
	2. stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 1, spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie, po złożeniu w terminie minimum 30 dni przed datą ustania stosunku pracy podania dokumentującego trudną sytuację finansową.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy lub jego współmałżonka, niespłacona część pożyczki zostaje umorzona w całości wraz z odsetkami.
4. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
5. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
6. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

**§ 18**

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej, również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego, z wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli – zależy od pracodawcy, zasad określonych
w regulaminie, oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów, zapisanych w planie rzeczowo-finansowym.
2. Świadczenia finansowe z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie korzystają ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Pracodawca odpowiada za:
	1. przygotowanie planu rzeczowo-finansowego funduszu na dany rok kalendarzowy;
	2. ustalanie regulaminu funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem;

 3) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością funduszu, stanowiących  integralną część regulaminu;

 4) przyznawanie świadczeń z funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych;

 5)bieżącą analizę poniesionych wydatków;

 6)prowadzenie rejestru protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego;

* 1. przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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);
	2. zachowanie tajemnicy.

**§ 19**

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących funduszu podejmuje dyrektor w uwzględnieniu z uprawnionymi przedstawicielami związków zawodowych.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS
oraz niniejszym regulaminem,dyrektor w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

**Rozdział 5.**

**Postanowienia końcowe**

**§ 20**

1. Raz w roku kalendarzowym pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zgromadził w ramach gospodarowania funduszem, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
2. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, jest zbędne.

 **§ 21**

1. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy funduszu co najmniej 75% odpisów podstawowych, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu
i wpłaconych środków.
4. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

**§ 22**

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości pracodawcy.

**§ 23**

1. Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z funduszu, składają każdorazowo pisemny wniosek o przyznanie świadczenia - nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli, pomocy socjalnej dla rodziny z okazji świąt Bożego Narodzenia i dodatkowego, jednorazowego świadczenia świątecznego dla dziecka do lat 14.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym.

**§ 24**

1. W celu uzyskania świadczenia oraz dopłaty z funduszu i ustalenia ich wysokości, osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy i przetwarzanie przez niego danych osobowych. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z funduszu.
2. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 33 im. S. Kopcińskiego w Łodzi ul. Lermontowa 7.
3. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego regulaminu, otrzymują pisemne upoważnienie od pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych- załącznik nr 9.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4, są obowiązane do zachowania w poufności pozyskanych danych osobowych.
6. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy, jest równoznaczna z odmową udzielenia uprawnionemu świadczenia ze środków funduszu.
7. Dane osobowe osób ubiegających się o świadczenie z funduszu, mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

**§ 25**

 Co najmniej raz w roku (w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca każdego roku) osoby uprawnione zamierzające korzystać ze środków funduszu, składają oświadczenie o aktualnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej swojego gospodarstwa domowego, w celu ustalenia przez pracodawcę lub zmianę progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia planu rzeczowo-finansowego.

1. Wzór ww. oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy zatrudnieni po 31 marca danego roku oraz osoby, które nie planowały korzystać z funduszu, ale ich sytuacja socjalna uległa zmianie – składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych
w oświadczeniu i w tym celu może żądać od uprawnionego lub członków jego rodziny, dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji.
4. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
5. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie opodatkowane i nieopodatkowane dochody netto oraz przysporzenia całego gospodarstwa domowego, w szczególności:
	1. dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło;
	2. zasiłek macierzyński, wychowawczy, chorobowy;
	3. dochody z najmu, dzierżawy;
	4. dochody z gospodarstwa rolnego, prowadzenia działalności gospodarczej;
	5. otrzymywane lub płacone alimenty, stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 +, Rodzinnego Kapitału Opiekuńczego;
	6. inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.
6. Od wykazanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów  i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań, takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, składek na prywatną opiekę medyczną, wpłaty pracownika na PPK.
7. Pod pojęciem dochód netto, o którym mowa w ust. 6 należy rozumieć przychód pomniejszony o:
	1. koszty uzyskania przychodu;
	2. podatek dochodowy od osób fizycznych;
	3. składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne;
	4. składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne;
	5. oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego.
8. Osoby, które prowadząc działalność gospodarczą nie posiadają pełnej ewidencji (np. osoby rozliczające się ryczałtem lub na zasadach karty podatkowej), podają szacunkowe dochody netto, z uwzględnieniem obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne
i zdrowotne oraz podatku dochodowego.
9. Przez gospodarstwo domowe rozumie się uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

**§ 26**

1. Wnioski o w ciągu 14 dni.
2. Wnioski można składać:
	1. w sekretariacie szkoły
	2. za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej.

**§ 27**

Zmiana postanowień niniejszego regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

**§ 28**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§ 29**

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi
u pracodawcy.

**§ 30**

Regulamin wchodzi w życie z dniem z upływem 14 dni od podania go do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie w/w dokumentu w sekretariacie szkoły. Każdy pracownik  zobowiązany jest potwierdzenie zapoznania się własnoręcznym podpisem.

Uzgodniono w dniu: …............................................

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

*(podpis i  pieczątka pracodawcy)*

………………………………………… …………..

*(podpisy przedstawicieli organizacji* *Związkowych)*

*Załącznik nr 1*

*do Regulaminu ZFŚS
w Szkole Podstawowej nr 33 im. S. Kopcińskiego*

*………………………………………………………*………..

(imię i nazwisko)

…………………………………………………….

(adres)

…………………………………………………….

(telefon / e-mail)

…………………………………………………….

(nr konta bakowego)

**OŚWIADCZENIE**

**o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej**

za ……………… rok

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

 Wnioskodawca…………………………………………………………………………………….

Pozostali członkowie:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  *Lp.* |  *Imię i nazwisko* |  *Stopień pokrewieństwa* |  *Data urodzenia / (wiek)*  |  *Uwagi*  *nazwa szkoły/miejsce pracy, orzeczenie o niepełnosprawności* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Oświadczam, że wysokość średniego **DOCHODU BRUTTO** przypadającego na jednego członka **gospodarstwa domowego.**

 wynosiła:

Średni roczny dochód łączny w gospodarstwie domowym wynosi: ..............................................zł (objaśnienie poniżej)

Średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:.....................................................zł (tj. średni roczny dochód łączny podzielony na ilość członków gospodarstwa domowego)

Średni miesięczny dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi: .................................zł (średni dochód na jednego członka gospodarstwa domowego podzielony przez 12 miesięcy)

(słownie: ………………………………………………………………………………………... zł)

**Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną - PRZYSPORZENIA**(*nie wpisywać kredytów, pożyczek itp.*)

- otrzymywane alimenty, świadczenia z programu 500 +, rodzinne, stypendia, zasiłki itp. łącznie: ………zł/m-c

- inne otrzymywane świadczenia jednorazowe w przeliczeniu na 12 m-cy ..…………………………………zł/m-c

- płacone alimenty …………………zł/m-c

Średnia miesięczna kwota przysporzeń pomniejszona o płacone alimenty wynosi na 1 członka gospodarstwa domowego: ………………………..zł (słownie: ……………………... zł)

Uwagi …………………….. ……………………………………………………………………………

**ŁĄCZNA kwota DOCHODU wraz z PRZYSPORZENIAMI pomniejszona o płacone alimenty na rzecz innych osób wynosi ……………………………... zł/osobę/m-c**

*(słownie: ……………………………………………………... zł)*

 …………………………………… ……………………………………….. …..

(miejscowość, data) (podpis osoby składającej oświadczenie)

**Objaśnienie:**

(tj. za średni roczny dochód łączny uważa się:dochody z umowy o pracę, zlecenia, umowy
o dzieło, dochody z najmu i dzierżawy, kapitałowe,

a ponadto szacunkowe dochody z działalności gospodarczej.

Za dodatkowe przysporzenia mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną uznaje się m.in.: alimenty otrzymywane, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze 500+, RKO, stypendia, zasiłki i inne świadczenia minus alimenty płacone na rzecz innych osób.

**Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych**

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową nr 33 w Łodzi, *reprezentowaną przez dyrektora szkoły -* podanych przeze mnie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z udzielaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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, RODO).

…………………………………… ……………………………………….

(miejscowość, data) (podpis pracownika)

**Klauzula informacyjna**

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 33 im. S. Kopcińskiego w Łodzi ul. Lermontowa 7, e-mail; kontakt@sp33.elodz.edu.pl, numer tel 426727095 *reprezentowana przez dyrektora szkoły.*
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych Beata Florek email:iod@sp33.elodz.edu.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 33 w Łodzi.
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku
z obowiązkami prawnymi.
5. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.

*Załącznik nr 2*

*do Regulaminu ZFŚS
w Szkole Podstawowej nr 33 im. S. Kopcińskiego*

**TABELE
WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFŚS I DOPŁAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ**

**Tabela nr 1**

**dopłat do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego zorganizowanego przez podmioty systemu organizacyjnego turystyki (wczasy, wycieczki oraz wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Próg dochodu | Średni dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym | Dopłata do form wypoczynku w zł |
| I | do 2000 zł | 1100 |
| II | od 2001 zł – 2500zł | 1000 |
| III | od 2501 zł -3000 zł | 900 |
| IV | powyżej 3000 zł | 800 |
| 1. Maksymalny koszt wypoczynku podlegający dofinansowaniu wynosi 2000 zł.
2. Dla dzieci do 6 roku życia przysługuje połowa dofinansowania.
 |

**Tabela nr 2
do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) dla pracowników i dzieci**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Próg dochodu | Średni dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym | Dopłata do form wypoczynkuw zł |
| I | do 2000 zł | 1000 |
| II | od 2001 zł – 2500zł | 900 |
| III | od 2501 zł -3000 zł | 800 |
| IV | powyżej 3000 zł | 700 |
| 1. Dla dzieci do 6 roku życia przysługuje połowa dofinansowania.
 |

*Załącznik nr 3*

*do Regulaminu ZFŚS
w Szkole Podstawowej nr 33 im. S. Kopcińskiego*

 Łódź, dnia………………………….

nazwisko i imię...............................................

adres zamieszkania..........................................

 **Szkoła Podstawowa nr 33**

**im. Stefana Kopcińskiego**

 **w Łodzi**

**Wniosek o przyznanie refundacji zimowisk, kolonii, obozu**

nazwisko i imię wnioskodawcy....................................................................................

nazwisko i imię dziecka...............................................................................................

data urodzenia.............................................................................................................

miejsce nauki...............................................................................................................

ilość osób w rodzinie.................

**Oświadczam, że:**

**średnia miesięczna wysokość wszystkich dochodów brutto przypadających na jednego członka gospodarstwa domowego jest zgodna z informacją o dochodach w zał. nr 1**

**Oświadczam, że znany mi jest Regulamin Gospodarowania ZFŚS SP nr 33 w Łodzi.**

…...............................

podpis wnioskodawcy

**Opinia Komisji Socjalnej**

Ilość osób ........

Wysokość przyznanej refundacji .............

Komisja socjalna (podpisy):

**Decyzja dyrektora:**

Przyznano refundację wypoczynku. TAK/NIE

**……………………………**

 **(data podpis dyrektora)**

*Załącznik nr 4*

*do Regulaminu ZFŚS
w Szkole Podstawowej nr 33 im. S. Kopcińskiego*

Łódź, dnia………………………….

nazwisko i imię...............................................

adres zamieszkania..........................................

 **Szkoła Podstawowa nr 33**

**im. Stefana Kopcińskiego**

 **w Łodzi**

**Wniosek o przyznanie refundacji wypoczynku**

|  |  |
| --- | --- |
| Wypoczynek zorganizowany  | Wczasy pod gruszą  |
|  |  |

Prosimy zaznaczyć właściwe:

Proszę o przyznanie refundacji wczasów dla ….......................osób (ilość osób w gospodarstwie domowym)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Nazwisko i imię | Stopień pokrewieństwa | Wiek- (dotyczy dzieci) | Miejsce nauki-dotyczy dzieci |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Oświadczam, że:**

**średnia miesięczna wysokość wszystkich dochodów brutto przypadających na jednego członka gospodarstwa domowego jest zgodna z informacją o dochodach.**

**Oświadczam, że znany mi jest Regulamin Gospodarowania ZFŚS SP nr 33 w Łodzi.**

…...............................

podpis wnioskodawcy

**Opinia Komisji Socjalnej**

Ilość osób ........

Wysokość przyznanej refundacji .............

Komisja socjalna (podpisy):

**Decyzja dyrektora:**

Przyznano refundację wypoczynku. TAK/NIE

**……………………………**

 **(data i podpis dyrektora)**

*Załącznik nr 5*

*do Regulaminu ZFŚS
w Szkole Podstawowej nr 33 im. S. Kopcińskiego*

**Tabela nr 5**

**wysokości udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt**

**Pomoc socjalna z okazji Świat Bożego Narodzenia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Próg dochodu | Średni dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym  | Wysokość udzielonego świadczenia w zł  | Wysokość udzielonego świadczenia dla dzieci w zł |
| I | do 2000 zł  | 615  | 120 |
| II | Powyżej 2000 zł | 590  | 115 |
| III | Powyżej 3000 zł  | 565 | 110 |
| IV | Powyżej 4000 zł | 540 | 105 |

*Załącznik nr 6*

*do Regulaminu ZFŚS
w Szkole Podstawowej nr 33 im. S. Kopcińskiego*

Łódź, dnia………………………….

nazwisko i imię...............................................

adres zamieszkania..........................................

 **Szkoła Podstawowa nr 33**

**im. Stefana Kopcińskiego w Łodzi**

**WNIOSEK O PRZYZNANIE ZAPOMOGI**

 Proszę o przyznanie bezzwrotnej zapomogi *losowej/socjalnej* z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**Uzasadnienie:...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

(W uzasadnieniu należy podać kwotę dodatkowych wydatków związanych z wydarzeniem np. koszt lekarstw/ faktury dotyczące poniesionych kosztów leczenia, dowody leczenia, zaświadczenie z policji, straży pożarnej, inne dokumenty potwierdzające dane zdarzenie)

**Oświadczam, że:**

**średnia miesięczna wysokość wszystkich dochodów brutto przypadających na jednego członka gospodarstwa domowego jest zgodna z załączoną wcześniej informacją o dochodach.**

**W załączeniu:**

1. ………………………
2. ………………………
3. ………………………

……………………..

 podpis wnioskodawcy

**Opinia Komisji Socjalnej**

Wnioskujemy o przyznanie zapomogi w wysokości......................................złotych, słownie………………………………………

Komisja Socjalna (podpisy):

**Decyzja dyrektora:**

Przyznaję zapomogę w w/w wysokości.

**……………………………**

 **(data i podpis dyrektora)**

*Załącznik nr 7*

*do Regulaminu ZFŚS
w Szkole Podstawowej nr 33 im. S. Kopcińskiego*

………………….…………………….

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

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

(adres zamieszkania)

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

(telefon)

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

(numer rachunku bankowego)

 **Do Dyrektora
 Szkoły Podstawowej nr 33**

 **im. Stefana Kopcińskiego
 w Łodzi**

**WNIOSEK**

**o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 33 im. S. Kopcińskiego w Łodzi pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości ……………………………….zł (słownie……………………………………………………………………………………………... zł)

z przeznaczeniem na: (*podkreślić właściwe*)

1. pokrycie kosztów zakupu mieszkania/domu\* o pow. użytkowej ………………... m2
2. pokrycie kosztów wykupu mieszkania na własność o pow. użytkowej ……………. m2
3. budowę domu o pow. użytkowej …………………. m2
4. remont/modernizację\* mieszkania/domu\*
5. Do wniosku na budowę domu załączam oświadczenie oraz do wglądu odpis pozwolenia na budowę własnego domu
decyzja nr …………………………………. z dnia……………………….…….
wydana przez ………………………….………………………………………...

Koszt budowy według kosztorysu wynosi………………………………………..

2. Do wniosku o zakup mieszkania lub domu załączam oświadczenie oraz do wglądu umowę kupna – sprzedaży z dnia …………… nr ……….., zawartą w ………………….. lub umowę przedwstępną kupna-sprzedaży z dnia ……………………………. potwierdzoną notarialnie w dniu ………………

1. Do wniosku o remont lub modernizację mieszkania lub domu załączam oświadczenie
o posiadaniu prawa do remontowanej nieruchomości oraz planowanym koszcie remontu/modernizacji

Poręczenia udzieli:

* 1. ..............................................................................................................

 (nazwisko i imię, stanowisko i miejsce zatrudnienia)

* 1. ..............................................................................................................

 (nazwisko i imię , stanowisko i miejsce zatrudnienia)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że pożyczkę z ZFŚS w kwocie………………. zobowiązuję się spłacić w okresie ………… lat, tj. ……………. miesięcy.

Oświadczam, że moje **dochody** na jednego członka gospodarstwa domowego wykazane
w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wykazane za ……….rok nie uległy zmianie i **przekraczają / nie przekraczają**\* kwoty 1000 zł i **wnioskuję / nie wnioskuję\*** o przedłużenie okresu spłaty o 6 miesięcy.

Oświadczam, że korzystałam(em) / nie korzystałam(em)\* z pomocy w formie pożyczki.

Oświadczam, że ostatnią pożyczkę z ZFŚS spłaciłem(am) w całości w roku ………………...

*\*niepotrzebne skreślić*

Data: *……………………
 ……………………………………*

 *(podpis wnioskodawcy)*

**Stanowisko Komisji Socjalnej**

Opiniujemy pozytywnie/negatywnie\* wniosek Pana/Pani o pożyczkę z ZFŚS w wysokości ………………. zł słownie złotych:…………………………………………………………..…………

z przeznaczeniem na ……… ………………………………………………… i na warunkach wg zasad określonych w Regulaminie ZFŚS.

Pożyczka podlega spłacie przez okres ….….. miesięcy w ratach miesięcznych po ….……….zł plus odsetki w kwocie ……………………. zł doliczone do pierwszej raty, tj. pierwsza rata …………….zł,

Spłata pożyczki następuje począwszy od dnia …………………………………..

Szczegóły pożyczki będzie zawierać umowa pożyczki.

Uzasadnienie negatywnego stanowiska …………………….………………………………………………………..……………………………

………………………………..

(data i podpisy komisji socjalnej)

**Decyzja Dyrektora**

Przyznaję pożyczkę w wysokości ……………. zł, słownie: ………………………………..

z przeznaczeniem jak we wniosku.

Spłata pożyczki następować będzie:

- wg wyżej wymienionej propozycji organizacji związkowych,

- ………………………………………………………………………………………………..

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

Odmawiam przydzielenia pożyczki na wnioskowany cel, z powodu …………………………..

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

Łódź, dnia ………………........

 ………………………………………….

 (data i podpis dyrektora)

 *Załącznik nr 8*

*do Regulaminu ZFŚS
w Szkole Podstawowej nr 33 im. S. Kopcińskiego*

**U M O W A NR.............**/**..............**

*w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*

*na cele mieszkaniowe*

Zawarta w dniu.........................................pomiędzy: Szkołą Podstawową nr 33 im. S. Kopcińskiego w Łodzi, reprezentowaną przez dyrektora - *mgr Anna Kaleta*, zwanym w dalszej części umowy „Pożyczkodawcą”,

a

Panią/em*....................................................................................................................................*......

zam*...................................................................................................................................................*

legitymującym/ą się dowodem osobistym serii *……Nr ..........,* wydanym w dniu .*........................*

przez *…………………………………*.zwanej/ym dalej „Pożyczkobiorcą”o następującej treści:

**§ 1**

Ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczkę w wysokości .................................. zł (słownie: …………..…………zł) przeznaczeniem na .............................................................................................................................

**§ 2**

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe podlega oprocentowaniu w wysokości 3 % przyznanej pożyczki.
2. Oprocentowanie doliczone jest automatycznie do kwoty pożyczki

**§ 3**

1. Pożyczka podlega spłacie w całości ......................w..............ratach miesięcznych.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca.....................w ratach miesięcznych, tj:
	1. odsetki - ............................................ zł
	2. pierwsza rata - .................................... zł
	3. następne raty po - .................................. zł

**§ 4**

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, określonych w § 3 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia w Szkole Podstawowej nr 33 w Łodzi.

**§ 5**

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy lub przejścia na emeryturę, lub rentę ze Szkołą Podstawową nr 33 im. S. Kopcińskiego w Łodzi, pozostała do spłacenia kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z odsetkami, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Pożyczka nie podlega natychmiastowej spłacie w przypadkach określonych wyżej, jeżeli pożyczkobiorca uzyska zgodę dyrektora na spłatę pożyczki na dotychczasowych warunkach, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody poręczycieli zatrudnionych w Szkole w tym przedmiocie. Zgoda tych podmiotów musi być wyrażona na piśmie.

**§ 6**

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa Kodeksu cywilnego.

**§ 7**

Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 8**

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkodawca/Komisja Socjalna i drugi Pożyczkobiorca.

**Umowę poręczają:**

**Poręczyciele**

**1**.Pan/i..*.............................................................*.zamieszkała/y w*......................................................*ul.*................................................*legitymująca się dowodem osobistym seria.*...................*Nr..*..................*wydanym w dniu.*.....................*.przez*.........................*

**2.** Pan/i.*............................................................*..zamieszkała/yw*.....................................*

ul.*......................................*legitymująca się dowodem osobistym seria..*..................*Nr*....................*

wydanym w dniu*.......................*przez.*.................................................*

**My niżej podpisani solidarnie poręczamy pożyczkę do pełnej wysokości wraz z należnymi odsetkami oraz kosztami ewentualnego postępowania w sprawie. Jednocześnie oświadczamy, że wyrażamy zgodę na potrącanie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę w razie nie uregulowania w terminie pożyczki**

1...........................................................................

 (podpis poręczyciela)

2...........................................................................

 (podpis poręczyciela)

 **Pożyczkodawca Pożyczkobiorca**

............................................. *…………………………………….. (data i podpis) (data i podpis****)***

*Załącznik nr 9*

*do Regulaminu ZFŚS
w Szkole Podstawowej nr 33 im. S. Kopcińskiego*

**UPOWAŻNIENIE DLA CZŁONKA KOMISJI SOCJALNEJ**

**do przetwarzania danych osobowych**

Administrator danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 33 im. Stefana Kopcińskiego w Łodzi **upoważnia:**

**Panią Ewę Witczak**

stanowisko: Przedstawiciel ZNP

do przetwarzania danych osobowych, w tym o stanie zdrowia, osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych do zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Upoważnienie traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub ustania stosunku umownego wiążącego upoważnionego z administratorem danych.

Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji pozyskanych na potrzeby pracy w Komisji Socjalnej, nie tylko w czasie trwania stosunku pracy lecz także po jego ustaniu.

*(podpis dyrektora)*

Łódź 02.01.2023 r.