



REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupcy

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”;
- 2) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 440, 1661), zwana dalej „ustawą o związkach zawodowych”;
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. z 2024 r. poz. 986 ze zm.), zwana dalej „Kartą Nauczyciela”;
- 4) 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. z 2009 r., 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119);
- 6) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

§ 1.

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupcy 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) pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej;
- 3) działalności kulturalno-oświatowej;
- 4) działalności sportowo-rekreacyjnej;
- 5) pomocy na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych umową.

§ 3.

Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupcy, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§ 4.

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, ustalony przez Pracodawcę.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego Pracodawca sporządza w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy – zgodnie z zasadami art. 27 ust. 1 albo art. 30 ust. 6 ustawy o związkach zawodowych, a w przypadku ich braku – z przedstawicielami pracowników wybranymi w trybie określonym w odrębnym regulaminie Pracodawcy, zgodnie z art. 9¹ § 2 Kodeksu pracy.

§ 5.

1. Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wnioski osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego (mają charakter uznaniowy), z wyjątkiem świadczeń urlopowych przysługujących nauczycielom na podstawie art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela (niezależnie od świadczeń określonych w niniejszym regulaminie). Świadczenia urlopowe wypłacane są nauczycielom do końca sierpnia każdego roku 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.
2. Świadczenia przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz możliwościami finansowymi Pracodawcy.
3. Nieskorzystanie ze świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym, nie upoważnia do wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 6.

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupcy w uzgodnieniu z działającymi w Poradni organizacjami związkowymi, a w przypadku ich braku – z przedstawicielami pracowników .

§ 7.

1. Pracodawca powołuje Komisję Socjalną, w skład której wchodzi:
 - 1) dwóch przedstawicieli pracowników pedagogicznych,
 - 2) jeden przedstawiciel pracowników administracji i obsługi.
2. Funkcji członka Komisji Socjalnej nie można łączyć z funkcją przedstawiciela pracowników, o którym mowa w § 4 ust.2.
3. Komisja Socjalna jest powoływana przez Pracodawcę na okres 3 lat. W szczególnych przypadkach (rezygnacja, ustanie stosunku pracy, odwołanie z funkcji, wyboru na przedstawiciela załogi, śmierć członka Komisji,) jej skład może ulec zmianie.
4. Zasady wyłaniania członków Komisji Socjalnej, ich liczbę oraz czas trwania kadencji określa **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
5. Pracami Komisji Socjalnej kieruje przewodniczący wybrany na pierwszym jej posiedzeniu spośród jej członków.
6. Komisja Socjalna pełni rolę opiniodawczo–doradczą i wspiera Pracodawcę w procesie administrowania środkami Funduszu, w szczególności poprzez analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych oraz przygotowywanie propozycji podziału świadczeń zgodnie z kryterium socjalnym.
7. Komisja Socjalna w ramach swoich zadań:
 - 1) przygotowuje projekt planu rzeczowo–finansowego i przedstawia go Pracodawcy,
 - 2) zbiera wnioski o przyznanie świadczeń oraz inne wymagane dokumenty,
 - 3) sprawdza kompletność wniosków i oświadczeń, a w razie potrzeby występuje do wnioskodawcy o ich uzupełnienie,
 - 4) rozpatruje i kwalifikuje wnioski o udzielenie pomocy socjalnej,
 - 5) przedstawia Pracodawcy opinie w zakresie przyznania bądź nieprzyznania świadczenia oraz jego wysokości,
 - 6) sporządza protokoły z odbytych zebrań i przekazuje je Pracodawcy,
 - 7) dokonuje przeglądu zgromadzonej dokumentacji Funduszu (wnioski i załączniki) w terminie wskazanym przez Pracodawcę,
 - 8) przygotowuje do zwrotu wnioskodawcy lub do zniszczenia dokumenty, których dalsze przechowywanie jest zbędne dla realizacji celu, jakim jest rozpatrywanie wniosków i przyznawanie świadczeń z Funduszu, zgodnie z przepisami w zakresie ochrony danych osobowych.

8. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski w składzie co najmniej 2 członków obecnych na posiedzeniu i przedstawia Pracodawcy opinię w zakresie przyznania bądź nieprzyznania świadczenia oraz jego wysokości.
9. Komisja Socjalna obraduje w terminach związanych z koniecznością przyznania świadczeń z Funduszu.
10. W przypadku ubiegania się o świadczenie z Funduszu przez Dyrektora Poradni, decyzję podejmuje osoba zastępująca Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej oraz opinii przedstawicieli związków zawodowych lub przedstawicieli pracowników.
11. W pracach Komisji Socjalnej, z głosem doradczym, może uczestniczyć Główny Księgowy w celu zapewnienia obsługi finansowej i weryfikacji dostępności środków Funduszu.

Rozdział 2.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 8.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupcy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, na urlopiach związanych z rodzicielstwem, jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski, nauczyciele przebywający na urlopie zdrowotnym, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny;
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupcy, dla których placówka ta była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę, lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne;
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1-2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt. 1 i 2) w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (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 – bez względu na wiek.
3. Inne osoby uprawnione:

- 1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Słupcy była ostatnim miejscem zatrudnienia (pod warunkiem, że nie podjęły pracy u innego Pracodawcy);
- 2) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników Poradni, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej.

§ 9.

1. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt. 1 i 2, należy przedłożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje, lub zamieszkuje w internacie, akademiku itp. w innym mieście, w którym mieści się jego szkoła /uczelnia;
 - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub decyzję organu rentowego.
3. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 3 pkt 1, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego i oświadczenie o niepodjęciu pracy.
4. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 3 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu renty rodzinnej oraz ostatnie potwierdzenie otrzymania wypłaty renty.
5. W przypadku niezłożenia wraz z wnioskiem wymaganych dokumentów określonych w niniejszym Regulaminie (w szczególności w § 9 oraz § 16 ust. 3) lub odmowy przedstawienia dodatkowych dokumentów i wyjaśnień niezbędnych do ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, Pracodawca wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni. Po bezskutecznym upływie tego terminu wnioski pozostawia się bez rozpatrzenia.

Rozdział 3.

Źródła Funduszu

§ 10.

1. Źródłami Funduszu są:

- 1) coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem, w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS,
- 2) coroczny odpis dla nauczycieli, w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela,
- 3) coroczny odpis dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, ustalony zgodnie z art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela,
- 4) coroczny odpis na każdego pracownika niebędącego nauczycielem, będącego emerytem lub rencistą, dla którego Poradnia była ostatnim miejscem pracy – kwotę ustaloną zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

2. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

Rozdział 4.

Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu

§ 11.

Przyznawanie ulgowych świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności powinny być zapewnione uprawnionym (osobom), które:

1. znajdują się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej - przez najtrudniejszą sytuację rozumie się niskie dochody na osobę w rodzinie, ponadto występowanie w rodzinie bezrobocia, niepełnosprawności, ciężkiej lub długotrwałej choroby;
2. samotnie prowadzą gospodarstwo domowe i osiągają średni miesięczny dochód netto wraz z dodatkowymi przysporzeniami w wysokości nieprzekraczającej 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 12.

Środki Funduszu przeznacza się zgodnie z opracowanym corocznie planem rzeczowo-finansowym (**Załącznik nr 1** do Regulaminu) na:

1. dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie - tzw. „wczasy pod gruszą”;
 - 1a) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów, zimowisk oraz innych form wypoczynku zorganizowanego,
2. pomoc materialną – rzeczową lub finansową – paczki świąteczne dla dzieci, zakupy niezbędnych artykułów, bony, talony, zapomogi pieniężne, w tym zapomogi losowe;
3. dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej - dopłaty do biletów wstępu do instytucji kultury (teatry, kina, muzea, galerie sztuki), organizowanie imprez integracyjnych o charakterze kulturalno-oświatowym;
4. dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej – dopłaty do karnetów na zajęcia rekreacyjno-sportowe (basen, siłownia, fitness), organizowanie imprez integracyjnych o charakterze sportowo-rekreacyjnym;
5. zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych umową.

§ 13.

1. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku, o którym mowa w § 12 (tzw. wczasy pod gruszą), nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
2. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 12 pkt 1 oraz pkt 1a, przyznawane jest na wniosek osoby uprawnionej, pod warunkiem korzystania przez pracownika w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych. Dofinansowanie to przysługuje tylko raz w roku kalendarzowym.

§ 14.

3. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy w formie finansowej, rzeczowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi (np. karty podarunkowe) nie więcej niż 2 razy do roku.
4. Pomoc materialna **w formie finansowej** (zapomoga pieniężna), przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie więcej niż 2 razy w roku kalendarzowym, np. w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Wielkanocnych oraz Świąt Bożego Narodzenia.
5. Wysokość pomocy, o której mowa w ust. 1 jest zgodna z obowiązującym planem rzeczowo-finansowym Funduszu.

- Świadczenia wymienione w § 12 pkt 1, 1a, 3 oraz 4 nie są wliczane do limitu ilościowego świadczeń, o którym mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu.

§ 15.

- Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej **w formie rzeczowej** poprzez:
 - zakup odzieży, opału, obuwia, innych niezbędnych dla uprawnionego artykułów;
 - zakup paczek lub bonów (kart) podarunkowych dla dzieci pracowników od ukończenia 1 roku życia do ukończenia 15 lat – 1 raz w roku. O spełnieniu kryterium wieku dziecka decyduje data złożenia wniosku przez osobę uprawnioną.
- Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 pkt 1, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek, nie częściej niż 2 razy w roku kalendarzowym.
- Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 pkt 2, przyznawana jest na wniosek, 1 raz w roku kalendarzowym na dziecko.
- Pomoc materialna przyznawana jest w wysokości ustalonej na podstawie obowiązującego planu rzeczowo-finansowego Funduszu.

§ 16.

- Osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę losową, w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny.
- 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.
- Osoba ubiegająca się o zapomogę losową, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana (np. protokoły, faktury, zaświadczenia, itp.). W przypadku śmierci członka rodziny osoba uprawniona załącza oświadczenie oraz wgląd do aktu zgonu. W przypadku długotrwałej choroby, osoba uprawniona załącza zaświadczenie lekarskie o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, bez konieczności wskazywania rodzaju choroby.
- W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających natychmiastowego wsparcia (w szczególności w razie nagłego zdarzenia losowego, klęski żywiołowej, ciężkiej choroby lub śmierci członka rodziny), Dyrektor Poradni może przyznać pomoc finansową lub rzeczową z własnej inicjatywy, bez uprzedniego złożenia wniosku przez osobę uprawnioną.

§ 17.

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 Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupcy na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 3 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki, w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
5. Podstawą wypłaty przyznawanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
6. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe jest zgodna z obowiązującym planem rzeczowo-finansowym Funduszu.
7. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący 48 miesięcy na zakup mieszkania lub budowę domu oraz 24 miesiące na remont.
8. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupcy na podstawie umowy o pracę co najmniej na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki, lub posiadanie emerytury lub renty, brak zadłużenia w zakładzie pracy oraz udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej.
9. Pożyczkobiorcy znajdujący się w najniższej grupie dochodowej, zgodnie z obowiązującym planem rzeczowo-finansowym Funduszu, mają możliwość przedłużenia okresu spłaty pożyczki, o którym mowa w ust. 7, o 12 miesięcy.
10. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.
11. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 3% od przyznawanej kwoty.
12. Kwotę odsetek zaokrągla się do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych. Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.

13. Warunkiem przyznania następnej pożyczki jest całkowita spłata pożyczki poprzednio uzyskanej, lecz nie wcześniej niż po upływie 2 lat od dnia udzielenia poprzedniej pożyczki.

§ 18.

1. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika;
 - 2) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem lub za porozumieniem stron;
 - 3) wygaśnięcia stosunku pracy.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie, niż określone w ust. 1, w tym przeniesienia służbowego lub przejścia na emeryturę lub rentę, spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, 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 4** do niniejszego Regulaminu.
6. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5.

Zasady ubiegania się o świadczenia z Funduszu

§ 19.

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 oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w planie rzeczowo-finansowym.
2. Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu, składają każdorazowo pisemny wniosek o przyznanie świadczenia (**Załącznik nr 2** do Regulaminu) - nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
3. W uzasadnionych przypadkach, z wnioskiem o przyznanie pomocy rzeczowej lub finansowej, może wystąpić bezpośredni przełożony pracownika lub organizacja związkowa.

§ 20.

1. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, składają do Pracodawcy w terminie **do 15 kwietnia** każdego roku, oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zwane dalej „oświadczeniem”), którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia planu rzeczowo–finansowego.
2. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył oświadczenia w ww. terminie, a jego sytuacja zmieniała się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Pracownicy zatrudnieni po 15 kwietnia składają oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane w celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego i wysokości przysługujących świadczeń.
5. Niezłożenie oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie Pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku o przyznanie ulgowej usługi lub świadczenia z Funduszu.
6. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość zawartych w nim danych potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
7. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

W tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego, dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. Pracodawca może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej uprawnionej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o pobieranych świadczeniach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego oraz innych dokumentów potwierdzających dane w Oświadczeniu.

8. Nieprzedłożenie dokumentów, o których mowa w ust. 7, na żądanie Pracodawcy w terminie określonym w żądaniu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku o przyznanie ulgowej usługi lub świadczenia z Funduszu.
9. Do końca kwietnia danego roku, świadczenia z Funduszu są przyznawane w oparciu o oświadczenie złożone w roku poprzednim, chyba że uprawniony złożył nowe oświadczenie.
10. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość przysługującego świadczenia, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.

§ 21.

Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody netto wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), obliczone zgodnie z zasadami określonymi w § 22, w szczególności:

1. wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą;
2. dochody osiągnięte za granicą;
3. emerytury, renty, nauczycielskie świadczenia kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.);
4. dieta sołtysa, dieta radnego, kwoty innych diet i świadczeń otrzymywanych przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich; np. udział w pracach Komisji wyborczych, wykonywanie zadań kuratora, członkostwo w radach, Komisjach, zarządach itp.;
5. stypendia, staże;
6. zasiłki przysługujące bezrobotnym;
7. dochody z gospodarstwa rolnego obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości przyjmowanej do ustalania dochodu w ustawie o świadczeniach rodzinnych (zgodnie z aktualnym obwieszczeniem Prezesa GUS);
8. dochody z dopłat dla rolników;
9. dochody z działalności gospodarczej wszystkich członków gospodarstwa domowego:
 - 1) w przypadku opodatkowania na zasadach ogólnych lub podatkiem liniowym – dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT,

- 2) w przypadku ryczału lub karty podatkowej – dochód określony szacunkowo w oświadczeniu przez osobę prowadzącą działalność;
10. dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł;
11. otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
12. świadczenie wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze w pełnej wysokości netto;
13. świadczenia rodzinne;
14. świadczenia opiekuńcze np. RKO (Rodzinny Kapitał Opiekuńczy);
15. zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną, np.: odprawy, odszkodowania, nagrody, darowizny;
16. inne dochody i świadczenia niewymienione wyżej, które mają wpływ na sytuację życiową i materialną.

§ 22.

1. Pod pojęciem **dochodu netto** należy rozumieć:
 - 1) w przypadku dochodów podlegających opodatkowaniu i oskładkowaniu – przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, należny podatek dochodowy oraz składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
 - 2) w przypadku świadczeń i przysporzeń nieopodatkowanych (np. 800+, alimenty otrzymywane, zasiłki) – kwotę otrzymaną w pełnej wysokości („na rękę”).
2. Dochody i przysporzenia, o których mowa w § 21, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych (płaconych) na rzecz innych osób.
3. Od dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak: spłata rat kredytów, pożyczek (w tym z ZFŚS), składek członkowskich czy dobrowolnych ubezpieczeń.
4. W oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia osiągnięte w ostatnich 3 pełnych miesiącach poprzedzających złożenie oświadczenia, zgodnie z definicją z ust. 1.
5. Osoby, które nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym lub których sytuacja rodzinna uległa zmianie (małżeństwo, rozwód), podają średni miesięczny dochód z 3 pełnych miesięcy poprzedzających złożenie oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym, zgodnie z definicją gospodarstwa domowego określoną w § 22 ust. 7.

6. **Średni miesięczny dochód netto** na 1 członka gospodarstwa domowego oblicza się, dzieląc sumę dochodów netto wszystkich osób w gospodarstwie domowym z ostatnich 3 pełnych miesięcy przez 3, a następnie przez liczbę osób w tym gospodarstwie ustaloną zgodnie z ust. 7.
7. Przez **gospodarstwo domowe**, o którym mowa w niniejszym Regulaminie, rozumie się zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych z uprawnionym, mieszkających wspólnie i wspólnie utrzymujących się. Dotyczy to również:
 - 1) małżonków pracujących za granicą lub w delegacji;
 - 2) dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na naukę w szkole (np. w internacie) lub na uczelni, a jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym;
 - 3) osób pozostających w związku nieformalnym, w tym pracujących za granicą lub w delegacji, o ile uczestniczą one we wspólnym utrzymywaniu się i prowadzeniu gospodarstwa domowego.
8. Osoba mieszkająca samotnie i utrzymująca się samodzielnie tworzy jednoosobowe gospodarstwo domowe.
9. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają jedno wspólne oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego.

§ 23.

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o zapomogę losową, w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wnioski i oświadczenia można składać:
 - 1) osobiście u Pracodawcy;
 - 2) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „Sprawa dotyczy ZFŚS”.

Rozdział 6.

Przetwarzanie danych osobowych

§ 24.

1. Administratorem danych osobowych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Słupcy, ul. Wojska Polskiego 13, 62-400 Słupca, NIP: 6671173943, zwana dalej „Administratorem”.

2. Udostępnianie Pracodawcy danych osobowy, w tym danych dotyczących zdrowia, 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.
3. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych udzieleniem wsparcia / przyznaniem świadczenia, rozpatrzeniem wniosku, udokumentowaniem przyznania lub odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. C, art. 9 ust. 2 lit. B 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej RODO.
4. W przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń, dane osobowe przetwarzane będą również w celu obrony przed roszczeniami, dochodzenia tych roszczeń, jak również w celu wykazania zrealizowania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze – jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. F RODO.
5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych, pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu, otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy / Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę / Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
10. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo żądania dostępu do treści danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

11. Dane osobowe gromadzone w związku z przyznawaniem świadczeń z ZFŚS przechowywane są przez okres niezbędny do realizacji tych świadczeń oraz przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji dokumentacji i z przepisów o przedawnieniu roszczeń (co do zasady nie krócej niż przez okres 5 lat od końca roku, w którym przyznano świadczenie), a w razie toczących się postępowań – do czasu ich prawomocnego zakończenia. Pracodawca dokonuje nie rzadziej niż raz w roku przeglądu danych w celu ustalenia, które dane podlegają dalszemu przechowywaniu, a które powinny zostać usunięte lub zanonimizowane. Pracownik posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
12. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich są pozyskiwane. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy / Administratorowi, jest równoznaczna z odmową udzielenia wsparcia z Funduszu, ponieważ podanie danych jest konieczne do przyznania świadczenia z Funduszu, w związku z art. 8 ust. 1, ust. 1a, ust. 1b, ust. 1c i ust. 1d ustawy o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem.

§ 25.

Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 26.

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 korekt wysokości odpisu i wpłaconych środków
4. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 27.

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

2. Pracodawca odpowiada za:

- 1) przygotowanie planu rzeczowo–finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy;
- 2) ustalenie 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 lub przedstawicielami pracowników, w przypadku gdy związki zawodowe nie działają u Pracodawcy;
- 5) bieżącą analizę poniesionych wydatków;
- 6) prowadzenie ewidencji rodzajów oraz wysokości przyznanych świadczeń indywidualnych poszczególnym osobom uprawnionym;
- 7) 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);
- 8) zachowanie w poufności wszelkich informacji i danych osobowych pozyskanych w trakcie rozpatrywania wniosków i udzielania świadczeń z Funduszu.

§ 28.

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z uprawnionymi przedstawicielami związków zawodowych lub przedstawicielami pracowników w przypadku, gdy związki zawodowe nie działają u Pracodawcy.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem, Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych lub przedstawicielami pracowników, w przypadku gdy organizacja związkowa nie działa u Pracodawcy podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

§ 29.

1. Wnioskodawca, który wprowadził w błąd Pracodawcę podając nieprawdziwe dane, powinien otrzymane z Funduszu w sposób nieuprawniony świadczenie, zwrócić.
2. W przeciwnym razie Pracodawca może pociągnąć wnioskodawcę do odpowiedzialności karnej w przypadku, gdy:

- 1) złożył nieprawdziwe oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, na podstawie którego zostało przyznane świadczenie, lub
- 2) przedstawił dokumenty poświadczające nieprawdę.

§ 30.

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 31.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 32.

Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników, w związku z faktem, iż u Pracodawcy nie działają zakładowe organizacje związkowe.

§ 33.

Treść Regulaminu oraz wszelkie jego zmiany podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, a do wiadomości emerytów i rencistów poprzez publikację na stronie internetowej Poradni oraz udostępnienie egzemplarza dokumentu do wglądu w sekretariacie.

§ 34.

1. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników w dniu 19.01.2026 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 28.11.2018 r.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 20.01.2026 r.

§ 35.

Załączniki stanowiące integralną część Regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 – Plan rzeczowo – finansowy
- 2) Załącznik nr 2 – Wzór wniosku o świadczenie z Funduszu
- 3) Załącznik nr 3 – Wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
- 4) Załącznik nr 4 – Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe
- 5) Załącznik nr 5 – Umowa pożyczki
- 6) Załącznik nr 6 – Procedura wyboru członków Komisji Socjalnej

.....
(data, podpis i pieczęć Pracodawcy)

.....
.....
(data, podpisy przedstawicieli Związkowych i pieczęć organizacji
/podpisy przedstawicieli pracowników)

Załącznik Nr 1 do Regulaminu ZFŚS

**ROCZNY PLAN RZECZOWO – FINANSOWY FUNDUSZU SOCJALNEGO
NA ROK 20.....**

I. OSOBY UPRAWNIONE

Lp.	Charakter uprawnienia	Liczba osób
1.	Pracownicy	
	w tym: nauczyciele	
	administracja i obsługa	
2.	Emeryci i renciści	
	w tym: nauczyciele	
	administracja i obsługa	
3.	Członkowie rodzin osób uprawnionych	
	w tym : dzieci w wieku 1-15 lat	
4.	RAZEM	

II. PRZYCHODY

Lp.	Rodzaje przychodu	Kwota
1.	Pozostałość z r.	
2.	Przypadające na rok splaty wcześniejszych pożyczek	
3.	Odpisy podstawowe	
	w tym: na nauczycieli czynnych zawodowo	
	na nauczycieli emerytów i rencistów	
	na pracowników administracji i obsługi	
4.	Odpisy dodatkowe	
	w tym: na emerytów i rencistów (nie nauczycieli)	
	na pracowników z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności oraz ich rodzin, przy zachowaniu ogólnych zasad przyznawania świadczeń z Funduszu	
5.	Odsetki bankowe	
6.	Inne	
7.	Razem	

III. WYDATKI

Lp.	Rodzaje wydatku	Kwota
1.	Wypoczynek urlopowy, w tym:	
	Świadczenie urlopowe dla nauczycieli (..... etatu średnio po ok. zł)	
	Dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku (..... osób średnio po zł)	
2.	Spotkania integracyjne i działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-	

	rekreacyjna, w tym:	
	biwaki, majówki, wycieczki itp.	
	spotkania okolicznościowe – np. Dzień Edukacji Narodowej, Wigilia itp.	
	bilety na imprezy kulturalne i sportowe	
3.	Pomoc materialna w formie rzeczowej, w tym:	
	paczki świąteczne dla dzieci/bony (karty podrunkowe) od 1 do 15 lat	
	zakup opału, obuwia, odzieży itp.	
4.	Pomoc materialna w formie finansowej, w tym:	
	zapomogi pieniężne i losowe	
	dopłaty do biletów wstępu i karnetów	
5.	Bony, talony i inne znaki, uprawniające do ich wymiany na towary lub usługi	
6.	Pożyczki na cele mieszkaniowe (5 % funduszu)	
7.	Pozostałe do spłaty kwoty pożyczek	
8.	Rezerwa na koniec roku	
9.	RAZEM	

Uzgodniono w dniu:

.....

(podpis Pracodawcy)

.....

.....

(podpisy przedstawicieli związków zawodowych
/przedstawicieli pracowników)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu ZFŚS

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy*)

.....
(kategoria osoby uprawnionej – pracownik / emeryt / rencista**)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr telefonu kontaktowego)

Do Dyrektora
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Słupcy

WNIOSEK
o udzielenie świadczenia ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

I. Zwracam się z prośbą o udzielenie mi / mojej rodzinie** świadczenia w formie***:

.....
.....

Oświadczam, że **średni miesięczny dochód NETTO na jedną osobę** w moim gospodarstwie domowym, **wraz z dodatkowymi przysporzeniami**, obliczony z **ostatnich 3 pełnych miesięcy** poprzedzających złożenie wniosku, wynosi:

..... zł netto / osobę

LUB

II.

Oświadczam, że **średni miesięczny dochód NETTO na jedną osobę** w moim gospodarstwie domowym, **wraz z dodatkowymi przysporzeniami**, wynosi **powyżej 6000 zł**. Rezygnuję z podawania kwoty dochodu i przyjmuję do wiadomości, że deklaracja ta skutkuje kwalifikacją do najwyższej grupy dochodowej i przyznaniem świadczenia w najniższej wysokości.

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki *(dotyczy zapomogi losowej i innych świadczeń wymagających udokumentowania)*:

.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

Proponujemy przyznać / odmówić przyznania** świadczenia w kwocie: zł.

Uwagi:

.....

.....
(data)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

OPINIA ZWIĄZKÓW ZAWODOWYCH/ PRZEDSTAWICIELI PRACOWNIKÓW:

Proponujemy przyznać / odmówić przyznania** świadczenia w kwocie: zł.

Uwagi:

.....

.....
(data)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

DECYZJA PRACODAWCY

Przyznaję świadczenie w kwocie: zł / Odmawiam przyznania**.

Uzasadnienie odmowy:

.....

.....
(data)

.....
(podpis Dyrektora)

OBJAŚNIENIA:

* pracownik, były pracownik (emeryt, rencista)

** niepotrzebne skreślić

*** dofinansowanie wypoczynku („wczasy pod gruszą”), pomoc rzeczowa lub finansowa (paczki dla dzieci, zapomogi pieniężne, zapomogi okolicznościowe – w tym świąteczne, zapomogi losowe), bilety/karnety wstępu, bony, talony.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu ZFŚS

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania, nr telefonu)

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

Zaznacz znakiem X odpowiedź w odpowiedniej kratce

Oświadczam, że **średni miesięczny*** dochód NETTO* na jedną osobę** w moim gospodarstwie domowym, **wraz z dodatkowymi przysporzeniami****, obliczony z **ostatnich 3 pełnych miesięcy** poprzedzających złożenie oświadczenia, wynosi:

..... **zł netto / osobę**

LUB

Oświadczam, że **średni miesięczny*** dochód NETTO* na jedną osobę w moim gospodarstwie domowym wraz z dodatkowymi przysporzeniami****, obliczony z **ostatnich 3 pełnych miesięcy** poprzedzających złożenie oświadczenia wynosi **powyżej 6000 zł**. Rezygnuję z podawania dokładnej kwoty dochodu i przyjmuję do wiadomości, że w związku z powyższym zostanę zakwalifikowany/a do najwyższej grupy dochodowej co skutkuje przyznaniem świadczeń z ZFŚS w najniższej wysokości.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art.233 i art.271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

Ja niżej podpisany, zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy dostarczyć dokumenty wymienione przez Pracodawcę w wezwaniu, w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

OBJAŚNIENIE:

1. Kogo wliczamy do gospodarstwa domowego?

Wnioskodawcę, małżonka lub partnera (również pracujących za granicą), dzieci uczące się (do 25. roku życia) oraz inne osoby wspólnie mieszkające i utrzymujące się, zgodnie z definicją

w § 22 ust. 7 Regulaminu ZFŚS.

2. Co jest dochodem netto*?

To suma kwot otrzymywanych „na rękę” przez wszystkich członków gospodarstwa domowego z ostatnich 3 pełnych miesięcy zgodnie z § 22 ust.1 Regulaminu ZFŚS. Wliczamy do niego m.in:

- emerytury, renty, pensje z pracy i umów zlecenie,
- świadczenie 800+, alimenty, zasiłki rodzinne i stypendia,
- dochody z gospodarstwa rolnego (hektary przeliczeniowe + dopłaty),
- dochody z działalności gospodarczej, najmu, diety radnego/sołtysa.

3. Co to są przysporzenia?**

To dodatkowe wpływy pieniężne zwiększające budżet rodziny (np. 800+, alimenty, zasiłki, stypendia, dopłaty rolnicze, diety). Pełny katalog dochodów i przysporzeń znajduje się w § 21 Regulaminu ZFŚS.

4. Czego nie wolno odliczać?

Od dochodu nie odliczamy: rat kredytów i pożyczek (w tym z ZFŚS), opłat za mieszkanie, składek na ubezpieczenia ani kosztów leczenia.

Jedynym dopuszczalnym odliczeniem są alimenty płacone przez Państwa na rzecz innych osób.

5. Jak obliczyć średni miesięczny dochód netto zgodnie z § 22 ust 6 Regulaminu ZFŚS *?**

KROK 1- Zsumuj dochody wszystkich osób z ostatnich 3 miesięcy.

KROK 2 - Wynik podziel przez 3 (średnia miesięczna).

KROK 3- Otrzymałą kwotę podziel przez liczbę osób w gospodarstwie.

Klauzula informacyjna

Pełna informacja dotycząca danych osobowych znajduje się w Regulaminie ZFŚS.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Słupcy ul. Wojska Polskiego 13, 62-400 Słupca, email: sekretariat@poradniapp-slupca.pl, tel.: 63 277-13-22.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Ewa Galińska, email: inspektor@osdidk.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 Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupcy ul. Wojska Polskiego 13, 62-400 Słupca.
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
5. Dane osobowe gromadzone w związku z przyznawaniem świadczeń z ZFŚS przechowywane są przez okres niezbędny do realizacji tych świadczeń oraz przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji dokumentacji i z przepisów o przedawnieniu roszczeń (co do zasady nie krócej niż przez okres 5 lat od końca roku, w którym przyznano świadczenie), a w razie toczących się postępowań – do czasu ich prawomocnego zakończenia. Pracodawca dokonuje nie rzadziej niż raz w roku przeglądu danych w celu ustalenia, które dane podlegają dalszemu przechowywaniu, a które

powinny zostać usunięte lub zanonimizowane. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.

6. Posiada Pani/ Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów, do jakich są zbierane.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższą klauzulą informacyjną związaną z przetwarzaniem moich danych osobowych i rozumiem jej treść.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu ZFŚS

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(kategoria osoby uprawnionej – np. pracownik, emeryt, rencista)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr telefonu)

.....
(nr. rachunku bankowego)

Do Dyrektora
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Słupcy

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupcy pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokościzł

(słownie:.....)

z przeznaczeniem na: (podkreślić właściwe)

- 1) pokrycie kosztów zakupu mieszkania/ domu* o pow. użytkowejm²
- 2) budowę domu o pow. użytkowejm²
- 3) remont/ modernizację* mieszkania/ domu*

1. Do wniosku dotyczącego budowy domu załączam oświadczenie oraz kopię pozwolenia na budowę - decyzja nr

z dnia

wydanego przez

Koszt budowy domu wg kosztorysu wynosi.....

2. Do wniosku dotyczącego zakupu mieszkania lub domu załączam oświadczenie oraz zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy dostarczyć do wglądu umowę kupna – sprzedaży z dnia lub umowę przedwstępną kupna – sprzedaży z dnia, potwierdzoną notarialnie w dniu

3. Do wniosku dotyczącego remontu lub modernizacji mieszkania lub domu załączam oświadczenie o posiadaniu prawa do remontowanej nieruchomości oraz kopię faktur/kosztorysów potwierdzających planowany koszt remontu.

4. Poręczenia udziela:

1)

(nazwisko i imię, stanowisko)

2)

(nazwisko i imię, stanowisko)

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELI

My, niżej podpisani, oświadczamy, że poręczamy spłatę pożyczki udzielonej Panu/Pani do wysokości kwoty przyznanej. W przypadku niewywiązania się pożyczkobiorcy ze spłaty, zobowiązujemy się do spłaty pozostałej kwoty pożyczki solidarnie z pożyczkobiorcą.

Poręczyciel nr 1:

Pan/i:

.....

Zam.:

.....

Dowód osobisty (seria i nr):

.....

Zatrudniony/a w:

.....

na stanowisku:

.....

.....
(data i podpis poręczyciela nr 1)

Poręczyciel nr 2:

Pan/i:

.....

Zam.:

.....

Dowód osobisty (seria i nr):

.....

Zatrudniony/a w:

.....

na stanowisku:

.....

.....
(data i podpis poręczyciela nr 2)

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

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

Oświadczam, że moja sytuacja życiowa, rodzinna i materialna, w tym średni miesięczny dochód netto na jednego członka gospodarstwa domowego, zgodnie z obowiązującym oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, **kwalifikuje mnie / nie kwalifikuje mnie*** do grupy o najniższych dochodach, określonej w obowiązującym planie rzeczowo-finansowym Funduszu, i **wnioskuje / nie wnioskuje*** o przedłużenie okresu spłaty pożyczki o 12 miesięcy. Oświadczam, że **nie korzystałam/em z pomocy w formie pożyczki / ostatnią pożyczkę z ZFŚS spłaciłam/am** w całości w roku*.

Wyrażam zgodę na potrącanie miesięcznych rat pożyczki z mojego wynagrodzenia za pracę / emerytury / renty* przez cały okres spłaty. Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Pracodawcy o zmianie miejsca zatrudnienia lub przejściu na emeryturę/rentę*

*niepotrzebne skreślić

.....

miejsce i data

.....

(podpis wnioskodawcy)

Administratorem danych osobowych jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Słupcy. Dane osobowe wnioskodawcy oraz poręczycieli będą przetwarzane wyłącznie w celu rozpatrzenia wniosku i realizacji umowy pożyczki z ZFŚS oraz w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń. Osobie, której dane dotyczą, przysługują prawa wynikające z RODO, w szczególności dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do PUODO.

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z powyższą klauzulą informacyjną i rozumiemy jej treść:

Wnioskodawca: data/podpis

Poręczyciel 1: data/podpis

Poręczyciel 2: data/podpis

Stanowisko przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych/przedstawicieli pracowników

Opiniujemy pozytywnie/ negatywnie* wniosek Pana/ Pani o pożyczkę z ZFŚS w wysokości zł

(słownie złotych:)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu ZFŚS

UMOWA O UDZIELENIE POŻYCZKI Z ZFŚS

W dniu, pomiędzy Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Słupcy ul. Wojska Polskiego 13, 62-400 Słupca zwaną dalej „Pracodawcą”, w imieniu której działa Dyrektor -, a Panem/ Panią, zwanym/ną dalej „pożyczkobiorcą”, zamieszkałym/łą w, pracownikiem/ emerytem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupcy ul. Wojska Polskiego 13, 62-400 Słupca zawarta została umowa o następującej treści:

§ 1.

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupcy ul. Wojska Polskiego 13, 62-400 Słupca decyzją Pracodawcy z dnia, przyznana została pożyczkobiorcy pożyczka z przeznaczeniem na

w wysokości zł

(słownie: zł),
oprocentowana w wysokości **3%** w stosunku rocznym.

§ 2.

1. Pożyczka wraz z odsetkami w kwocie zł, podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych.
2. Pierwsza rata obejmująca odsetki wynosi zł, a każda następna zł.
3. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia
4. Raty płacone są do ostatniego dnia każdego miesiąca.

§ 3.

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę, a w przypadku emeryta/rencisty – z innych należności wypłacanych przez Pracodawcę, a w razie braku możliwości potrącenia – pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłat na rachunek 53 1020 2212 0000 5402 0486 9543 PKO BP
2. Niepotrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 pkt. 2 Kodeksu pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrąceniu na wniosek pracownika), staje się natychmiast wymagalna, a pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie 7 dni po upływie terminu spłaty, określonym w § 2 umowy, wpłacić należną kwotę raty na rachunek na rachunek 53 1020 2212 0000 5402 0486 9543 PKO BP

§ 4.

Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie:

1. rozwiązania stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika;
2. rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem lub za porozumieniem stron;
3. wygaśnięcia stosunku pracy.

§ 5.

Rozwiązanie stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na emeryturę, rentę, świadczenie kompensacyjne, nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki zawartej w niniejszej umowie.

§ 6.

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona część pożyczki zostaje umorzona w całości wraz z odsetkami.

§ 7.

1. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie dwóch poręczycieli, ustanowionych zgodnie z § 17 ust. 4 Regulaminu ZFŚS.
2. W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę, poręczyciele wyrażają pisemną zgodę na solidarne przejęcie spłaty pożyczki wraz z odsetkami, z ich miesięcznych wynagrodzeń za pracę.
3. Oświadczenie poręczycieli stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 8.

Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9.

1. W sprawach związanych z niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy szczegółowe zawarte w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: pożyczkobiorca i Pracodawca.

.....

(podpis pożyczkobiorcy)

.....

(podpis oraz pieczęć Pracodawcy)

Oświadczenie poręczycieli

W razie nieuregulowania rat pożyczki we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie niespłaconej kwoty pożyczki wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.
Poręczenia udzielamy bezterminowo do pełnej wysokości zobowiązań wynikających z niniejszej umowy

Poręczyciel nr 1:

Pan/i:

.....
Zam.:

.....
Dowód osobisty (seria i nr):

.....

Zatrudniony/a w:

.....

na stanowisku:

.....

.....
(data i podpis poręczyciela nr 1)

Poręczyciel nr 2:

Pan/i:

.....

Zam.:

.....

Dowód osobisty (seria i nr):

.....

Zatrudniony/a w:

.....

na stanowisku:

.....

.....
(data i podpis poręczyciela nr 2)

Potwierdzam wiarygodność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli:

.....

(data, podpis osoby sporządzającej umowę / upoważnionego pracownika)

Administratorem danych osobowych jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Słupcy. Dane osobowe pożyczkobiorcy oraz poręczycieli będą przetwarzane wyłącznie w celu rozpatrzenia wniosku i realizacji umowy pożyczki z ZFŚS oraz w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń. Osobie, której dane dotyczą, przysługują prawa wynikające z RODO, w szczególności dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do PUODO.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższą klauzulą informacyjną związaną z przetwarzaniem moich danych osobowych i rozumiem jej treść.

Pożyczkobiorca: data/podpis.....

Poręczyciel 1: data/podpis.....

Poręczyciel 2: data/podpis.....

Załącznik Nr 6 do Regulaminu ZFŚS

PROCEDURA POWOŁYWANIA KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1. Skład Komisji Socjalnej

1. Komisja Socjalna składa się z 3 (trzech) członków:
 - 1) 2 (dwóch) przedstawicieli pracowników pedagogicznych – wyłanianych w drodze wyborów,
 - 2) 1 (jednego) przedstawiciela pracowników administracji i obsługi – wyznaczanego przez Dyrektora spośród pracowników tej grupy.
2. Funkcji członka Komisji Socjalnej nie można łączyć z funkcją wybranego przedstawiciela załogi, o którym mowa w § 4 ust. 2 Regulaminu ZFŚS.

3. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w trakcie kadencji, skład Komisji uzupełnia się odpowiednio w trybie wyboru (dla grupy pedagogicznej) lub wyznaczenia (dla grupy administracji).

§ 2. Kadencja

1. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 3 (trzy) lata.
2. Członkostwo w Komisji wygasa w przypadku:
 - 1) upływu kadencji,
 - 2) złożenia rezygnacji na piśmie,
 - 3) ustania stosunku pracy,
 - 4) odwołania z funkcji,
 - 5) wyboru na przedstawiciela załogi, o którym mowa w § 4 ust. 2 Regulaminu,
 - 6) śmierci członka Komisji.

§ 3. Wybór przedstawicieli pracowników pedagogicznych

1. Wybór przedstawicieli pracowników pedagogicznych odbywa się na zebraniu Rady Pedagogicznej.
2. Kandydaci są zgłaszani ustnie podczas zebrania po uprzednim uzyskaniu zgody pracownika na kandydowanie.
3. Wybór odbywa się w głosowaniu tajnym.
4. W celu przeprowadzenia głosowania Rada Pedagogiczna wybiera spośród pracowników pedagogicznych, którzy nie są kandydatami komisję skrutacyjną.
5. W głosowaniu tajnym:
 - 1) Komisja skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania oraz zapewnia warunki tajności głosowania,
 - 2) głosowanie odbywa się na kartach, na których każdy głosujący wpisuje maksymalnie dwa nazwiska kandydatów,
 - 3) Komisja skrutacyjna oblicza głosy w obecności zebranych i ogłasza wynik.
6. Za wybranych uważa się dwóch kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
7. Wynik wyborów wpisuje się do protokołu z zebrania Rady Pedagogicznej, co stanowi podstawę do wydania zarządzenia przez Dyrektora o powołaniu Komisji Socjalnej.

§ 4. Wyznaczenie przedstawiciela administracji i obsługi

1. Z uwagi na małą liczebność grupy pracowników administracji i obsługi oraz konieczność zapewnienia sprawnej obsługi Funduszu, przedstawiciela tej grupy do Komisji Socjalnej wyznacza Dyrektor.
2. Wyznaczenie następuje po uprzednim uzyskaniu zgody pracownika na pełnienie tej funkcji.

3. Dyrektor przy wyznaczaniu bierze pod uwagę brak kolizji funkcji, o której mowa w § 1 ust. 2 niniejszej procedury.

§ 5. Powołanie Komisji Socjalnej

1. Dyrektor wydaje zarządzenie o powołaniu Komisji Socjalnej, wskazując imiona i nazwiska 2 osób wybranych przez grupę pedagogiczną oraz 1 osoby wyznaczonej przez Dyrektora.
2. Przed przystąpieniem do pracy, członkowie Komisji Socjalnej są zobowiązani do:
 - 1) zapoznania się z Regulaminem ZFŚS,
 - 2) złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu poufności danych osobowych (wzór stanowi Załącznik do niniejszej procedury).

§ 6. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym załącznikiem stosuje się przepisy Regulaminu ZFŚS.
2. Załącznik wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Regulaminu ZFŚS.

ZAŁĄCZNIK do Procedury powoływania Komisji socjalnej

.....
(nazwa placówki)

OŚWIADCZENIE
członka Komisji Socjalnej ZFŚS Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupcy
o zachowaniu poufności i ochronie danych osobowych

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

zatrudniony/a w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupcy

oświadczam, że w związku z pełnieniem funkcji członka Komisji Socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

1) Zostałem/am poinformowany/a o obowiązku zachowania w tajemnicy:

- a) wszelkich informacji dotyczących sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z Funduszu,
- b) danych osobowych zawartych we wnioskach, oświadczeniach o dochodach oraz w innych dokumentach przekazanych Komisji Socjalnej,
- c) przebiegu obrad Komisji Socjalnej, w szczególności w zakresie indywidualnych spraw pracowników.

2) Zobowiązuję się do:

- a) zachowania w poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych w związku z pracą w Komisji Socjalnej, zarówno w czasie pełnienia funkcji, jak i po jej zakończeniu,
- b) niewykorzystywania tych informacji i danych w jakimkolwiek innym celu niż realizacja zadań Komisji Socjalnej,
- c) nieudostępniania informacji i danych osobom nieuprawnionym, w szczególności innym pracownikom, którzy nie uczestniczą w procesie przyznawania świadczeń z ZFŚS,
- d) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym przepisów RODO oraz wewnętrznych procedur ochrony danych obowiązujących u Pracodawcy.

3) Przyjmuję do wiadomości, że:

- a) naruszenie obowiązku zachowania poufności może skutkować odpowiedzialnością porządkową i/lub dyscyplinarną,
- b) naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

.....
(miejsowość)

.....
(data)

.....
(czytelny podpis członka Komisji Socjalnej)