

**Zarządzenie nr 5/2022/2023**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3**  
**im. Juliusza Słowackiego w Lublinie**  
**z dnia 9 grudnia 2022 r.**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu tworzenia i gospodarowania środkami**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**w Szkole Podstawowej nr 3 w Lublinie**

Na podstawie: Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych /Dz. U. Nr 70 poz.335 z 1996r. z późniejszymi zmianami; Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.-Karta nauczyciela / Dz. U. z 2006r Nr 97, poz.6711 z późn. zm.; Ustawy z 2 maja 1991 o związkach zawodowych(Dz. U. nr 55 poz.224 z póź. zm); Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy ( Dz. U. Nr 24/141 z późn. zm.); Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 (Dz. U. z 1991r. Nr 80, poz. 350 z późn. zmianami); Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.(Dz. U. z dnia 13 listopada 1997 r. późn. zmianami); Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz.349); 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), dalej, jako „RODO”, zarządzam, co następuje:

§1


Wprowadzam Regulamin tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 3 w Lublinie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 26/2017/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Juliusza Słowackiego w Lublinie z dnia 31 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 3 w Lublinie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

**Dyrektor**  
**Szkoły Podstawowej nr 3**  
**im. Juliusza Słowackiego w Lublinie**  
  
**mgr Urszula Wesolowska**  
.....

# Regulamin tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej Nr 3 w Lublinie.

## § 1

### Podstawy opracowania Regulaminu

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 3 w uzgodnieniu z Organizacjami Związków Zawodowych ustala regulamin gospodarowania środkami ZFŚS w Szkole Podstawowej Nr 3 w Lublinie.

Regulamin został opracowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych /Dz. U. Nr 70 poz.335 z 1996r. z późniejszymi zmianami
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.-Karta nauczyciela / Dz. U. z 2006r Nr 97, poz.6711 z późn. zm.
- Ustawy z 2 maja 1991 o związkach zawodowych(Dz. U. nr 55 poz.224 z póź. zm)
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy ( Dz. U. Nr 24/141 z późn. zm.)
- Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 (Dz. U. z 1991r. Nr 80, poz. 350z późn. zmianami)
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.(Dz. U. z dnia 13 listopada 1997 r. późn. zmianami)
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz.349)
- 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), dalej, jako „RODO”.

Regulamin określa szczegółowe zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej " **Funduszem**" i przeznaczenie tych środków na cele socjalne i pomoc mieszkaniową dla osób uprawnionych.

## § 2

### Zasady administrowania Funduszem

1. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy wymienione w § 1, coroczny preliminarz wydatków Funduszu oraz Regulamin.
2. Administratorem Funduszu jest dyrektor szkoły działający w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. Regulamin Funduszu oraz sposoby i przyznawania świadczeń poszczególnym osobom uprawnionym uzgadniany jest ze wskazanymi przez związek przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych działających na terenie Szkoły Podstawowej nr 3 w Lublinie.
4. Dokonane uzgodnienia są protokołowane, a od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.

5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym pracodawcy.
6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. Dopuszcza się możliwość przesuwania środków przez pracodawcę w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi między poszczególnymi rodzajami działalności.

### § 3

#### Zasady tworzenia Funduszu

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się w wysokości:

1. Dla nauczycieli dokonuje się rocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń w wysokości ustalonej, 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, określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt. 1 lit. a) i art. 6 ust.1 pkt. 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej – obowiązuje od 01.01.2005r. (art.53 KN – Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz.1112 z późn. zm.).
  - a) Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa 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 ( art.53 K N).
2. Dla nauczycieli będących emerytami i rencistami w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent ( art.53 ust. 2 K N).
3. Odpisy, o których mowa wyżej, łącznie z naliczonymi odpisami podstawowymi na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na pozostałych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników, stanowią jeden fundusz w szkole ( art.53 K N).
4. Dla pracowników administracyjnych i obsługi – 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. ( art.5 ustawy z dnia 4.03.1994r o ZFŚS – Dz. U. Nr 70 z 1996r. poz. 335).
5. Dla pracowników administracji i obsługi na każdego emeryta lub rencistę w wysokości 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia (art. 5 Ustawy z dn.4.03.1994r. o ZFŚS, – Dz. U. nr 70 z 1996r.poz.335).
6. Środki Funduszu mogą być zwiększane także poprzez:
  - \* darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych
  - \* odsetki od środków Funduszu
  - \* odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

### § 4

#### Przeznaczenie środków Funduszu

1. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli w wysokości i według zasad określonych w art.53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. –Karta Nauczyciela /Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.)
2. Pozostałe środki Funduszu przeznacza się na następującą działalność socjalną:
  - 1) Zapomogi:

- a) socjalne,
- b) losowe,
- 2) Dofinansowanie do różnych form wypoczynku letniego,
- 3) Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna,
- 4) Wypoczynek w dni wolne od pracy organizowany w formie turystyki grupowej,
- 5) Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe.

## § 5

### Uprawnienia do korzystania ze świadczeń ZFŚS

1. Ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą korzystać:

- a) pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 3 w Lublinie na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu jej wykonywania, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i dla poratowania zdrowia,
- b) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę ze Szkołą Podstawową nr 3 w Lublinie w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- c) emeryci i renciści, którym organ prowadzący wskazał SP 3 do korzystania z Funduszu,
- d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a-e.

2. Członkami rodzin, o których mowa w § 5 pkt. 1d, są:

- a) współmałżonkowie,
- b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do dnia ukończenia 18 roku życia, jeżeli kontynuują naukę – do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia (niezbędne jest zaświadczenie ze szkoły/uczelni), pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, nie pracują, mieszkają we wspólnym gospodarstwie i pozostają na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub otrzymują rentę rodzinną po zmarłym pracowniku;
- c) mieszkające we wspólnym gospodarstwie oraz pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu pracownika, emeryta, rencisty, dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej -bez względu na wiek, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności bądź orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, w którym określono, że niepełnosprawność powstała przed ukończeniem 16 roku życia oraz niepozostające w związku małżeńskim i niepracujące;
- d) ubezwłasnowolnione całkowicie, mieszkające we wspólnym gospodarstwie domowym oraz pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu pracownika, emeryta, rencisty, dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej -bez względu na wiek;
- e) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu i uzyskali rentę rodzinną.

3. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnieni są:

- a) wszyscy pracownicy SP3;
- b) emeryci i renciści –uprawnieni do korzystania ze świadczeń ZFŚS w SP3.

## § 6

### Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

1. Zgromadzone na koncie Funduszu środki mogą być przeznaczone wyłącznie na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych.
2. Podstawową zasadą przy przyznawaniu usług i świadczeń socjalnych z Funduszu ( z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli) jest uzależnienie tej pomocy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Wysokość dopłaty reguluje tabela dofinansowania z ZFŚS do świadczeń ujętych w § 4 pkt.2 ppkt. a -f (Załącznik nr 1)
4. Osoba uprawniona, która w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczenia z Funduszu jest zobowiązana każdorazowo do złożenia wniosku o przyznanie świadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
5. Osoba uprawniona zamierzająca skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń z Funduszu jest zobowiązana **najpóźniej do 04 maja** do złożenia **w księgowości** szkoły oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów w poprzednim roku kalendarzowym wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
6. Oświadczenie o wysokości osiągniętych dochodów sporządza się na podstawie rocznych zeznań podatkowych PIT za poprzedni rok podatkowy.
7. Do oświadczenia wymienionego w ust. 2, osoba uprawniona jest zobowiązana przedstawić w księgowości szkoły do wglądu zeznania podatkowe PIT za poprzedni rok kalendarzowy, a także inne dokumenty, celem potwierdzenia prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu.
8. Do wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu złożonych przed dniem 30 kwietnia danego roku stosuje się kryteria dochodowe zawarte w oświadczeniu o wysokości osiągniętego dochodu z roku poprzedniego.
9. Średni miesięczny dochód ustala się dzieląc przez 12 miesięcy sumę rocznych przychodów wszystkich osób w gospodarstwie domowym pracownika pomniejszoną o koszty uzyskania przychodu. Tak otrzymaną kwotę dzieli się przez liczbę osób tworzących gospodarstwo domowe pracownika.
10. Dochód w szczególności obejmuje:
  - 1) dochody otrzymane ze stosunku pracy w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy, świadczenie rehabilitacyjne);
  - 2) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami;
  - 3) dochód z gospodarstwa rolnego;
  - 4) dochód z działalności gospodarczej;
  - 5) dochód z pracy zawodowej osiągnięty przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia;
  - 6) alimenty, z tym, że alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone go obniżają;
  - 7) inne dochody opodatkowane.
11. W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, osoba uprawniona zobowiązana jest do zaktualizowania oświadczenia o dochodzie poprzez złożenie dokumentów potwierdzających te zmiany.
12. Zasady przyznawania świadczeń dotyczą także osób zatrudnionych w ciągu roku.
13. Świadczenie socjalne finansowane z Funduszu nie jest świadczeniem należnym i ma charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
14. Decyzja o odmownym rozpatrzeniu wniosku jest ostateczna.

## § 7

### Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

1. Świadczenia z Funduszu są przyznawane przez Dyrektora szkoły na wniosek uprawnionego, po uprzednim uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych działającymi w placówce (po 2 członków wytypowanych przez Związek).
2. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych należy składać w sekretariacie szkoły (na prawidłowo złożonym wniosku powinna znajdować się data pływ wniosku i nr w Rejestrze wniosków socjalnych. W Rejestrze wniosków powinna się znaleźć data złożenia wniosku, imię i nazwisko wnioskodawcy oraz nazwa wniosku).
3. Wnioski przechowywane są w sekretariacie szkoły do dnia posiedzenia zespołu, skąd odbiera je w dniu posiedzenia członek zespołu powołany do pełnienia funkcji sekretarza.
4. W ciągu dwóch dni po posiedzeniu zespołu rozpatrzone wnioski wraz z protokołem przekazywane są do księgowości szkoły.

## § 8

### Tryb udzielania świadczeń:

#### 1. Zapomogi:

##### 1) Zapomoga socjalna

Pomoc finansowa w formie zapomogi socjalnej może być przyznana osobie uprawnionej, znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, materialnej lub rodzinnej, której dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 70% minimalnego wynagrodzenia. Do wniosku należy dołączyć dokumentację faktycznie poniesionych wydatków (imienne faktury bądź rachunki)

##### 2) Zapomogi losowe

Zapomoga losowa może zostać przyznana osobie uprawnionej w przypadku:

- a. indywidualnych zdarzeń losowych, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia, które są nieprzewidziane, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności, takie jak w szczególności nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże, włamania - w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie oraz poniesione koszty (imienne faktury, rachunki, oświadczenia)
- b. klęski żywiołowej, czyli zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody a w szczególności powodzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenie piorunów, gradobicia - w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą straty powstałe wskutek danego zdarzenia oraz poniesione koszty (imienne faktury, rachunki)
- c. długotrwałej choroby, czyli choroby, która z medycznego punktu widzenia określana jest, jako choroba przewlekła - w tym przypadku należy przedłożyć aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające przewlekły charakter choroby oraz poniesione koszty (imienne faktury, rachunki).
- d. śmierci osoby uprawnionej - w tym przypadku należy przedłożyć kopię aktu zgonu osoby uprawnionej oraz imienne faktury bądź rachunki. Zapomoga ta może być przyznana tylko jednej z osób uprawnionych wymienionych w § 5. Zapomogi losowe przyznaje się, gdy nie minął rok od zdarzenia do momentu złożenia wniosku.

- 3) Pomoc finansowa (zapomogi losowe, socjalne) jest udzielana na wniosek osoby uprawnionej według wzoru, który stanowi **Załącznik nr 2** do regulaminu.
- 4) Zapomoga socjalna lub losowa może zostać przyznana tej samej osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym z danego tytułu.

- 5) Minimalną i maksymalną wysokość udzielonej w danym roku kalendarzowym zapomogi socjalnej lub losowej określa **Załącznik nr 6** do Regulaminu.
- 6) Wnioski są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu zespołu.
- 7) W szczególnych okolicznościach zapomoga losowa lub zapomoga socjalna może być przyznana na wniosek organizacji związkowej czy rady pedagogicznej.

## **2. Dofinansowanie do różnych form wypoczynku letniego**

- 1) Dofinansowanie do różnych form wypoczynku letniego obejmuje:
  - a. dofinansowanie wczasów pracowniczych zakupionych przez dyrekcję lub wykupionych indywidualnie potwierdzonych fakturą lub rachunkiem poniesionych kosztów i czasem trwania wczasów,
  - b. dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów potwierdzonych fakturą lub rachunkiem poniesionych kosztów i czasem trwania wczasów,
  - c. ekwiwalent za wypoczynek osób uprawnionych zorganizowany we własnym zakresie. Podstawą przyznania ekwiwalentu jest wniosek uzupełniony wnioskiem urlopowym lub stosownym oświadczeniem dotyczącym wykorzystania urlopu wypoczynkowego obejmującego, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (dane urlopowe nie dotyczą nauczycieli, emerytów i rencistów oraz osób przebywających na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i zdrowotnych).
- 2) Osoby uprawnione ubiegające się o dopłatę do różnych form wypoczynku letniego składają w sekretariacie szkoły wnioski do dnia 31 maja.
- 3) Dofinansowanie jest udzielane na wniosek osoby uprawnionej według wzoru, który stanowi **Załącznik nr 2** do regulaminu.
- 4) Wysokość dofinansowania do wypoczynku letniego osób uprawnionych uzależniona jest od sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej ubiegającego się o świadczenie z Funduszu, kwoty przeznaczonej do wykorzystania w danym roku kalendarzowym i liczby wnioskodawców.
- 5) Protokół z posiedzenia komisji socjalnej dotyczący przyznania dofinansowania do różnych form wypoczynku letniego należy przekazać do księgowości w terminie do 15 czerwca danego roku.
- 6) Dofinansowanie do wypoczynku letniego jest wypłacane do końca czerwca danego roku kalendarzowego.
- 7) Osoby uprawnione mogą skorzystać tylko z jednej formy dofinansowania wypoczynku letniego, 1 raz w roku.
- 8) Ekwiwalent za wypoczynek oblicza się według wynikającej z tabeli wysokości dopłat do wypoczynku osób uprawnionych.
- 9) Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dla dzieci jest złożenie:
  - a) wniosku o przyznanie świadczenia;
  - b) dokumentu zawierającego następujące dane:
    - nazwę i adres podmiotu prowadzącego,
    - tytuł zapłaty (np. opłata za wczasy, kolonii, obóz itp.),
    - imię i nazwisko dziecka korzystającego z wypoczynku,
    - miejsce i termin wypoczynku,
    - kwotę do zapłaty.

## **3. Działalność kulturalno-oświatowa**

- 1) Działalność kulturalno-oświatowa polega na organizowaniu przez pracodawcę w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi udziału w imprezach artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz dofinansowaniu biletów wstępu na te imprezy.

- 2) Wysokość dofinansowania do imprez o charakterze kulturalno-oświatowym odbywa się z uwzględnieniem sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej ubiegającego się o świadczenie.
- 3) Informacje o propozycjach organizowanych imprez osoby uprawnione mogą uzyskać w sekretariacie szkoły, na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń dostępnej dla wszystkich pracowników, na miesiąc przed imprezą.
- 4) Dofinansowanie jest udzielane na wniosek osoby uprawnionej według wzoru, który stanowi **Załącznik nr 2** do regulaminu.
- 5) Rezygnację należy złożyć nie później niż 14 dni przed terminem planowanej imprezy.
- 6) W przypadku późniejszej rezygnacji osoba uprawniona jest zobowiązana do pokrycia kosztów wynikających z podpisanych umów/zamówień.
- 7) O dofinansowanie do tej formy świadczenia socjalnego osoba uprawniona może ubiegać się 1 raz w roku.

#### **4. Wypoczynek w dni wolne od pracy organizowany w formie turystyki grupowej**

- 1) Pracodawca może w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi organizować dla osób uprawnionych działalność polegającą na organizowaniu wypoczynku w dni wolne od pracy w formie wycieczek, biwaków, rajdów.
- 2) Dofinansowanie do wypoczynku w dni wolne od pracy odbywa się z uwzględnieniem sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej i materialnej ubiegającego się w zależności od posiadanych środków i po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.
- 3) Informacje o propozycjach organizowanych imprez osoby uprawnione mogą uzyskać w sekretariacie szkoły, na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń dostępnej dla wszystkich pracowników, na miesiąc przed imprezą.
- 4) Dofinansowanie jest udzielane na wniosek osoby uprawnionej według wzoru, który stanowi **Załącznik nr 2** do regulaminu.
- 5) Rezygnację z przyznanego dofinansowania należy złożyć nie później niż siedem dni przed terminem planowanej imprezy.
- 6) Dofinansowanie do tej formy świadczenia socjalnego osoba uprawniona może ubiegać się 1 raz w roku.
- 7) Dofinansowanie może być udzielone maksymalnie do wysokości kosztu wycieczki zakupionej przez pracodawcę, przeliczonego na jednego uczestnika wycieczki.

#### **5. Działalność sportowo-rekreacyjna**

- 1) Działalność sportowo-rekreacyjna polega na organizowaniu przez pracodawcę w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi:
  - udziału w ogólnodostępnych formach rekreacji ruchowej,
  - uczestnictwa w masowych imprezach sportowych
  - zakupu biletów wstępu na imprezy sportowe i rekreacyjne,
  - zakupu karnetów umożliwiających korzystanie z obiektów sportowych.
- 2) Wysokość dofinansowania do imprez o charakterze sportowo-rekreacyjnym odbywa się z uwzględnieniem sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej ubiegającego się o świadczenie. Dofinansowanie do karnetów wynosi maksymalnie do wysokości 50% kosztów w zależności od sytuacji ( kryterium dochodowe).
- 3) Informacje o propozycjach organizowanych imprez osoby uprawnione mogą uzyskać w sekretariacie szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, na miesiąc przed planowanym terminem realizacji świadczenia.
- 4) Dofinansowanie jest udzielane na wniosek osoby uprawnionej według wzoru, który stanowi **Załącznik nr 2** do regulaminu.



- 5) Rezygnację z przyznanego dofinansowania należy złożyć na miesiąc przed wygaśnięciem umowy (końcem okresu rozliczeniowego) z organizującym podmiotem.
- 6) W przypadku późniejszej rezygnacji osoba uprawniona jest zobowiązana do pokrycia kosztów wynikających z podpisanych umów.
- 7) O dofinansowanie do tej formy świadczenia socjalnego osoba uprawniona może ubiegać się 1 raz w roku.

#### **6. Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe:**

Ze środków Funduszu może być udzielona pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek przeznaczonych na:

- 1/zakup mieszkania lub domu,
- 2/budowę domu lub mieszkania
- 3/remont lub modernizację mieszkania lub domu,
- 4/ adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- 5/ uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
- 6/ wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkania,
- 7/ przystosowanie domu lub mieszkania dla potrzeb osoby niepełnosprawnej,
- 8/ pokrycie kosztów wykupu mieszkania.

### **§ 9**

#### **Warunki i zasady udzielania zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe z Funduszu**

1. Pożyczkę na cele mieszkaniowe z Funduszu przyznaje dyrektor SP3 w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. Wysokość pożyczki wynosi maksymalnie 15.000,00 zł.
3. Udzielona pożyczka podlega ratalnej spłacie w ciągu maksymalnie 3,5 roku. Pożyczkobiorca sam określa we wniosku okres spłaty.
4. Na wniosek pożyczkobiorcy można odłożyć spłatę raty na okres 3 miesiące a spłatę pożyczki wydłużyć na okres 4, 5 roku, od momentu uzyskania pożyczki.
5. Pożyczka na cele mieszkaniowe podlega oprocentowaniu w wysokości 1,5% w stosunku rocznym, oprocentowanie to nalicza się z chwilą udzielenia pożyczki.
6. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po udzieleniu pożyczki.
7. Pożyczka wymaga poręczenia dwóch osób - pracowników Szkoły Podstawowej nr 3, zatrudnionych na czas nieokreślony i niebędących w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
8. Jedna osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek.
9. Spłata pożyczki dokonywana jest na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.  
Nr konta: 08 1240 1503 1111 0010 0168 4536
10. Po całkowitej spłacie pożyczki pożyczkobiorca nabywa prawo do ponownego ubiegania się o pożyczkę.
11. Osoby, które są zadłużone w Funduszu mieszkaniowym, nie mogą korzystać z kolejnej pożyczki.
12. Z chwilą:
  - rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika,
  - porzucenia pracy,
  - rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem,
  - wygaśnięcia umowy o pracęniespłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega natychmiastowej spłacie w całości.
13. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się w przypadku:
  - a/ pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
  - b/ w przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi, które muszą być udokumentowane (w tym przypadku obowiązuje złożenie podania do dyrektora szkoły)

c/ przeniesienia lub oddelegowania pracownika.

14. W przypadku opisanym w punkcie b i c pracodawca ustala na piśmie w porozumieniu z pożyczkobiorcą dalszy sposób spłaty pożyczki, zgodnie z zasadami ustalonymi w Regulaminie.
15. Pożyczka zwrotna może zostać umorzona tylko w wypadku śmierci pożyczkobiorcy, po uwzględnieniu sytuacji materialnej i rodzinnej spadkobiercy na wniosek złożony w terminie 3 miesięcy od zaistniałego zdarzenia.
16. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, po dwukrotnym upomnieniu pożyczkobiorcy, zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
17. Sprawy osób niespłacających pożyczki w określonym terminie, przy braku możliwości wyegzekwowania jej od poręczycieli, będą kierowane na drogę postępowania sądowego.
18. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest udzielana na wniosek osoby uprawnionej według wzoru, który stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu.
19. Wnioski w sprawie udzielania pożyczek rozpatrywane są wg kolejności ich wpływu, zgodnie z rejestrem prowadzonym w sekretariacie i w zależności od posiadanych środków.
20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy występują zdarzenia losowe np. pożar, zalanie mieszkania i inne udokumentowane przyczyny, które w sposób rażąco pogarszają sytuację pracownika, możliwe jest przyspieszenie rozpatrzenia wniosku, za uprzednią zgodą osób oczekujących na udzielenie pożyczki.
21. Wnioski w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu należy składać w sekretariacie szkoły.
22. Dyrektor w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych rozpatruje wnioski na kolejnym posiedzeniu.
23. Do wniosku o pożyczkę dołącza się formularz umowy pożyczki (w 2 egz.)
24. Wzór umowy pożyczki stanowi **Załącznik nr 5** do Regulaminu.
25. Pożyczka wypłacona zostanie po podpisaniu umowy przez obie zainteresowane strony.
26. Zainteresowani pożyczką na cele mieszkaniowe mają prawo wglądu do listy osób oczekujących na świadczenie, rejestr osób oczekujących na pożyczkę prowadzi pracownik sekretariatu.
27. Pracownik zatrudniony na czas określony uzyskuje pomoc na cele mieszkaniowe pod warunkiem, że czas spłaty udzielonej pożyczki nie przekroczy terminu zatrudnienia w SP3.
28. Komisja ma prawo odmówić udzielenia pożyczki osobie uprawnionej, za którą w przeszłości pożyczkę spłacali poręczyciele lub nie spłaciła pożyczki w terminie.

## § 10

### Dane osobowe

1. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.4)), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez dyrektora szkoły. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
2. Pracownik księgowości dokonuje przeglądu dokumentacji ZFŚS nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji ww. celu należy usuwać.

3. Obowiązek informacyjny, wobec osób uprawnionych do świadczenia oraz poręczycieli pożyczek uregulowany został w art. 13 i art. 14 RODO. Klauzula informacyjna dla pracownika/emeryta/rencisty stanowi **Załącznik nr 7**. Klauzula informacyjna dla poręczyciela stanowi **Załącznik nr 8**.


Administrator spełnia obowiązek informacyjny poprzez udostępnienie treści klauzuli na stronie internetowej szkoły a także w formie tradycyjnej w miejscu składania wniosków (Regulamin dostępny jest w sekretariacie szkoły oraz bibliotece szkolnej)


## § 11

### Postanowienia końcowe

1. Protokoły zawierające uzgodnienia dotyczące przeznaczenia środków Funduszu są sporządzane w 4 egzemplarzach, po jednym dla stron (księgowość, pracodawca, związki zawodowe).
2. Faktury na zakupione usługi znajdują się w księgowości i udostępniane są do wglądu uprawnionym osobom.
3. Coroczny preliminarz dochodów opracowuje Główny Księgowy do 15 marca każdego roku.
4. Całoroczny preliminarz wydatków opracowuje dyrektor szkoły w porozumieniu ze związkami zawodowymi.
5. Dyrektor zatwierdza uzgodniony z przedstawicielami związków zawodowych podział środków wg zasad ustalonych w Regulaminie.
6. Podział środków Funduszu podaje się do wiadomości ogólnej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
7. W terminie do 15 lutego następnego roku kalendarzowego Główny Księgowy sporządza szczegółowe sprawozdanie finansowe z realizacji wydatków ZFŚS na dzień 31.XII poprzedniego roku kalendarzowego, które podaje się do wiadomości ogólnej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
8. Regulamin Funduszu jest ogólnie dostępny i znajduje się w bibliotece szkoły.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechne przepisy prawa.
10. O zmianach w treści Regulaminu należy poinformować wszystkich uprawnionych do korzystania z ZFŚS.
11. Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez pracodawcę i Zakładowe Organizacje Związkowe i obowiązuje od 1 stycznia 2023 r.

Lublin, 9.12.2022 r.  
.....  
(miejscowość, data)

  
.....  
(podpisy przedstawicieli Zakładowych  
Organizacji Związkowych)

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 3  
im. Juliusza Słowackiego w Lublinie  
  
mgr Urszula Wesolowska  
.....  
(podpis dyrektora szkoły)

**Tabela kwot dofinansowania do usług i świadczeń**

L.p.	Wysokość dochodu na osobę ( w zaokrągleniu do pełnych zł)	% przyznanego świadczenia	Dofinansowanie do biletów na imprezy sportowe, rekreacyjne, kulturowe i oświatowe lub zajęcia sportowo-rekreacyjne ( w zaokrągleniu do pełnych zł)	Dofinansowanie do wycieczek ( w zaokrągleniu do pełnych zł)	Dofinansowanie do wypoczynku ( w zaokrągleniu do pełnych zł)	Dofinansowanie do formy wypoczynku dzieci i młodzieży do pełnych zł)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	do 2440	100%	50%	koszt wycieczki przeliczony na jednego uczestnika	<b>1500</b>	<b>1500</b>
2	Do 3240	90%	45%	90%	<b>1350</b>	<b>1350</b>
3	Do 4040	80%	40%	80%	<b>1200</b>	<b>1200</b>
4	4840 i powyżej	70%	35%	70%	<b>1050</b>	<b>1050</b>

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

.....  
(Imię i nazwisko pracownika, emeryta, rencisty)

.....  
(stanowisko pracy )

.....  
(adres zamieszkania)

Zgodnie z § 6 ust. 4 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgłaszam wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego:

.....  
(wymienić rodzaj świadczenia)

Dla:

.....  
Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań  
potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość powyższych danych.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Dotyczy emerytów i rencistów

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, że:

- nie pozostaję w stosunku pracy
- pozostaję w stosunku pracy, ale pracodawca nie tworzy funduszu świadczeń socjalnych i nie wypłaca świadczenia urlopowego.

(właściwe zakreślić)

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**1. Adnotacje dotyczące załatwienia wniosku:**

**Pozytywnie:**

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, po uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi przyznaję/nie przyznaję Pani/Panu dofinansowanie w wysokości .....

**Negatywnie:**

Wniosek o rozpatrzonej odmownie z powodu.....

.....  
(data i podpisy przedstawicieli ZOZ)

.....  
(podpis dyrektora)

.....

.....

.....

.....



Lublin, dn. ....

.....  
Imię i nazwisko

**Dyrektor**

.....  
adres zamieszkania

**Szkoły Podstawowej nr 3  
w Lublinie**

.....  
stanowisko

**WNIOSEK**

.....  
miejsce pracy

Proszę o przyznanie mi ze środków ZFŚS w Szkole Podstawowej Nr 3 w Lublinie pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości .....zł (słownie:.....zł)

z przeznaczeniem na:  
.....

.....  
podpis wnioskodawcy

**Potwierdzenie pracownika księgowości**

- nie posiada zadłużenia na dzień .....

.....  
podpis i pieczęć gł. księgowego

**Opinia Zakładowych Organizacji Związkowych**

.....  
data

.....  
podpisy przedstawicieli

**Decyzja dyrektora szkoły**

Po uzgodnieniu z właściwymi organami związków zawodowych w Szkole Podstawowej Nr 3 w Lublinie, zgodnie z regulaminem ZFŚS i na zasadach określonych ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych /Dz. U. Nr 70 poz.335 z 1996r. z późniejszymi zmianami /

przyznaję Pani/Panu.....

pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości .....zł

( słownie: złotych.....)

Lublin, dnia.....

.....  
podpis i pieczęć dyrektora



UMOWA  
w sprawie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

Pomiędzy Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 3 w Lublinie – dysponentem tego Funduszu,  
a Panią/ Panem.....  
zwanym dalej **pożyczkobiorcą**, zamieszkałym w .....  
zatrudnionym na stanowisku.....  
zawarta została umowa następującej treści:

**§ 1**

Przyznana została Pani/Panu pożyczka ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 3 w Lublinie w wysokości..... zł  
(słownie: .....zł),  
z przeznaczeniem na .....,  
oprocentowana 1,5% w stosunku rocznym, co stanowi kwotę .....zł ,  
podlegająca spłacie w całości przez okres ..... miesięcy w następujących ratach:  
pierwsza .....zł., następne raty po ..... zł. miesięcznie  
poczynając od dnia....., płatne do ostatniego dnia danego miesiąca na konto szkoły:  
08 1240 1503 1111 0010 0168 4536

**§ 2**

Pożyczkobiorca będący pracownikiem SP 3 w Lublinie upoważnia organ dokonujący wypłaty pożyczki do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami – zgodnie z § 1 niniejszej umowy, z miesięcznego wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia spłaty pierwszej raty.

**§ 3**

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w wypadku:  
-rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika,  
-porzucenia pracy,  
-rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem

**§ 4**

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki zawartych w niniejszej umowie, w wypadku tym jednak zakład pracy ustali na piśmie w porozumieniu pożyczkobiorcą dalszy sposób spłaty pożyczki.

**§ 5**

Prawne zabezpieczenie spłaty udzielonej pożyczki stanowi poręczenie dwóch pracowników Szkoły Podstawowej nr 3, zatrudnionych na czas nieokreślony i niebędących w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

**§ 6**

W przypadku nieterminowych wpłat, raty pożyczki będą egzekwowane od poręczycieli.

**§ 7**

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

**§ 8**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową oraz regulaminem ZFŚS mają zastosowanie przepisy wykonawcze Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: pożyczkobiorca oraz jego zakład.

.....  
(czytelny podpis pożyczkobiorcy)

---

**Poręczyciele:**

1. ....  
(imię i nazwisko)

2. ....  
(imię i nazwisko)

**Oświadczenia poręczycieli:**

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez w/w ze środków ZFŚS, wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na potrącanie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń, upoważniając Dyrektora Szkoły do wydania zlecenia na potrącenie z listy płac.

Podpisy poręczycieli:

1.....

2.....

---

Stwierdzam własnoręcznie podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

Lublin, dnia.....

.....  
podpis i pieczęć dyrektora

**Pomoc finansowa, bezzwrotna (zapomoga losowa i socjalna)**

L.P.	Rodzaj świadczenia	Minimalna wysokość dofinansowania	Maksymalna wysokość dofinansowania
1	<b>Zapomoga losowa</b>		
	Indywidualne zdarzenia losowe	420	600
	Kłęski żywiołowe	420	600
	Długotrwała choroba	420	600
	Śmierć osoby uprawnionej	630	900
2	<b>Zapomoga socjalna</b>	280	400

KLAUZULA INFORMACYJNA ZFŚS – dla pracownika/emeryta/rencisty

Na podstawie art. 13 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 (dalej, jako: „RODO”), informuję Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy dane osobowe gromadzone w związku z korzystaniem przez Panią/Pana ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych.

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 3 im Juliusza Słowackiego w Lublinie: dane adresowe: ul. Balladyny 22, 20-601 Lublin
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez email: [sp3@iod.lublin.pl](mailto:sp3@iod.lublin.pl) lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celach związanych z rozpatrzeniem wniosku o świadczenie a następnie przyznaniem Pani/Panu świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dochodzeniem praw i roszczeń oraz w celach archiwizacyjnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest: niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), oraz niezbędność do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie ochrony socjalnej (art. 9 ust.2 lit b RODO), w związku ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746) i regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a także ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164) oraz zarządzeniem nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dn. 19.04.2017 r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin.  
W przypadku udzielenia pożyczki w ramach środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie niezbędność wykonania umowy pożyczki (art. 6 ust. 1 lit b RODO).  
Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest również niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów administratora związanych z dochodzeniem praw i roszczeń w ramach wypłaconych środków Funduszu (art. 6 ust. 1 lit f RODO).
5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność rozpatrywania wniosków przyznawania świadczeń, o których mowa w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych a co z tym się wiąże możliwością przyznania świadczenia lub zawarcia umowy pożyczki.
6. Odbiorcami danych osobowych mogą być: organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa, w tym: m. in.: Urząd Miasta Lublin Urząd Skarbowy. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń a następnie w celu archiwalnym przez okres 5 lat

kalendaryzowych od 1 stycznia następnego roku po przyznaniu lub rozliczeniu świadczenia z Funduszu.

7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
8. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
9. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
  - a. prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, w przypadkach o których mowa w art. 15 RODO;
  - b. prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych, w przypadkach o których mowa w art. 16 RODO;
  - c. prawo żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO;
  - d. prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
  - e. prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO;
  - f. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

*Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.*

.....  
miejsowość, data

.....  
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

### KLAUZULA INFORMACYJNA ZFŚS – dla poręczyciela

Na podstawie art. 14 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 (dalej, jako: „RODO”), informuję Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych.

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 3 im Juliusza Słowackiego w Lublinie: dane adresowe: ul. Balladyny 22, 20-601 Lublin
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: [sp3@iod.lublin.pl](mailto:sp3@iod.lublin.pl) lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pana/Pani dane są przetwarzane w celu zabezpieczenia umowy pożyczki, którą Pani/Pan poręczyła/poręczył oraz w celach archiwizacyjnych.
4. W celu zabezpieczenia umowy pożyczki administrator będzie przetwarzać następujące kategorie danych osobowych: imię i nazwisko oraz adres zamieszkania poręczyciela, pozyskane od pożyczkobiorcy.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest: niezbędność wykonania umowy poręczenia w stosunku do pożyczki udzielonej osobie uprawnionej (art. 6 ust. 1 lit b RODO), niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w związku ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746) i regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, a także ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164) oraz zarządzeniem nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dn. 19.04.2017 r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin.  
Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest również niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów administratora związanych z dochodzeniem praw i roszczeń w ramach wypłaconych środków Funduszu (art. 6 ust. 1 lit f RODO).
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem wynikającym z Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kodeksu cywilnego. Ich nieprzekazanie spowoduje brak możliwości poręczenia umowy pożyczki dla osoby uprawnionej do świadczenia z Funduszu.
7. Odbiorcami danych osobowych mogą być: organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa, w tym: m. in.: Urząd

Skarbowy, Urząd Miasta Lublin. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres obowiązywania umowy pożyczki i poręczenia, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń a następnie w celu archiwalnym przez okres 5 lat kalendarzowych od 1 stycznia następnego roku po zrealizowaniu i rozliczeniu umowy pożyczki.

8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
9. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
10. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
  - a. prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, w przypadkach o których mowa w art. 15 RODO;
  - b. prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych, w przypadkach o których mowa w art. 16 RODO;
  - c. prawo żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO;
  - d. prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
  - e. prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO;
  - f. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

*Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.*

.....  
miejsce, data

.....  
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie