

**Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Miejskiej Szkole Artystycznej I stopnia
im. Konstantego Ryszarda Domagały
w Mińsku Mazowieckim**

Postanowienia wstępne

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „Szkole” rozumieć przez to należy Miejską Szkołę Artystyczną I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim.
2. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady gospodarowania środkami funduszu regulują przepisy:
 - 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych zwana dalej „Ustawą”.
 - 2) Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych.
 - 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
 - 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela

Rozdział I

Tworzenie funduszu

§ 1

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych 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 z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 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, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
3. Dla byłych nauczycieli emerytów i rencistów odpis na fundusz świadczeń socjalnych wynosi 5% pobieranych przez nich emerytur i rent.
4. Fundusz zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust.1, na każdego emeryta i rencistę niebędącego nauczycielem, nad którym szkoła sprawuje opiekę socjalną.
5. Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych dla nauczycieli, łącznie z ustawowo naliczonymi odpisami na pozostałych pracowników oraz dla emerytów i rencistów – byłych pracowników stanowią w Szkole jeden fundusz.

§ 2

1. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
2. Decyzje o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z przedstawicielem wskazanym przez zakładową organizację związkową.
3. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Podstawą działalności socjalnej są postanowienia niniejszego Regulaminu oraz roczny plan działalności socjalnej obejmujący dochody i wydatki na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalony do 31 marca każdego roku przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z komisją socjalną oraz zakładową organizacją związkową i podany do wiadomości pracownikom Szkoły.
5. Świadczenia z Funduszu poza świadczeniem urlopowym dla nauczycieli mają charakter uznaniowy.
6. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, tzn. od decyzji Dyrektora Szkoły, pracownikom nie przysługuje prawo odwołania.

7. Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu, które nie skorzystają ze świadczeń i usług oferowanych w ramach wykorzystania środków Funduszu nie mogą domagać się ekwiwalentu za te świadczenia.
8. Obsługę finansową Funduszu prowadzi księgowość Szkoły.

§ 3

Środki funduszu mogą być zwiększone o:

- a) wpływy z opłat osób korzystających z działalności socjalnej,
- b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- c) odsetki bankowe od środków funduszu,
- d) nie wykorzystane w poprzednim roku kalendarzowym środki funduszu.

Rozdział II

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 4

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu są uprawnione następujące osoby:
 - 1) pracownicy Szkoły bez względu na rodzaj zatrudnienia i wymiar czasu pracy, w tym przebywający na urloпах: macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, dla poratowania zdrowia oraz przeniesieni w stan nieczynny z wyjątkiem przebywających na urloпах bezpłatnych powyżej 30 dni,
 - 2) byli pracownicy Szkoły emeryci, renciści w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy, nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, którzy nie podjęli zatrudnienia na umowę o pracę u innego pracodawcy po rozwiązaniu stosunku pracy,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 – 2:
 - a) małżonek,
 - b) dzieci w wieku do lat 18, a uczące się do 25 roku życia, oraz bez względu na wiek z orzeczeniem umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności, własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie

- w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka,
- c) małżonek po zmarłym pracowniku uprawniony do renty rodzinnej, której wysokość (brutto) nie przekracza 150 % najniższego świadczenia z tego tytułu,
 - d) dzieci po zmarłych pracownikach lub byłych pracownikach wymienionych w pkt 1 i 2 w wieku do lat 18, a uczące się do 25 roku życia, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną umiarkowaną lub znaczną stopniem niepełnosprawności.
2. Osoby uprawnione wymienione w ust. 1 pkt. lit. b – d tracą uprawnienia do korzystania z Funduszu w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
3. Celem ustalenia właściwych kwot odpisu na ZFŚS do końca lutego każdego roku wymaga się przedłożenia w zakładzie informacji od emerytów, rencistów, nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne o wysokości pobieranych świadczeń.

Rozdział III

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 5

Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) świadczenia urlopowe dla nauczycieli, wypłacane zgodnie z art. 53 ust 1a Karty Nauczyciela. Jest to świadczenie należne, które należy wypłacić nauczycielowi do 31 sierpnia każdego roku i którego wysokość uzależniona jest od wymiaru czasu pracy i długości zatrudnienia w danym roku szkolnym,
- 2) dofinansowanie wypoczynku urlopowego w formie zorganizowanej lub zorganizowanej we własnym zakresie dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi (wczasy pod gruszą).
- 3) dofinansowanie wypoczynku urlopowego w formie zorganizowanej lub zorganizowanej we własnym zakresie dla emerytów i rencistów oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
- 4) pomoc finansową dla osób uprawnionych do korzystania z funduszu na cele mieszkaniowe w formie nieoprocentowanych pożyczek zwrotnych,

- 5) świadczenia finansowe w formie zapomóg bezzwrotnych przyznawane w trudnych sytuacjach życiowych, np. z tytułu:
 - a) długotrwałej choroby i kosztów leczenia,
 - b) zdarzenia losowego np. pożar, kradzież, śmierć członka rodziny,
 - c) trudnej sytuacji rodzinnej i materialnej,
 - d) klęsk żywiołowych,
- 6) pomoc rzeczową w formie bonów, talonów lub świadczeń pieniężnych z przeznaczeniem na pomoc rzeczową,
- 7) dofinansowanie wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy,
- 8) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej organizowanej przez zakład pracy,
- 9) finansowanie imprez integracyjnych dla ogółu uprawnionych.

Rozdział IV

Warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 6

1. Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależniona jest od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość poza świadczeniem urlopowym dla nauczycieli uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych.
3. Warunkiem przyznania świadczenia z Funduszu poza świadczeniem urlopowym dla nauczycieli oraz dofinansowaniem udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych i rekreacyjnych jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia wg obowiązującego wzorów stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu (załącznik nr 1).
4. W przypadku ubiegania się o zapomogę do wniosku należy dołączyć załączniki:
 - 1) z tytułu trudnej sytuacji materialnej, spowodowanej chorobą, zaświadczenie lekarskie oraz do wglądu imienne faktury i rachunki potwierdzające poniesione koszty za leki, wizyty lekarskie, zabiegi itp.

- 2) z tytułu trudnej sytuacji materialnej niezwiązanej z chorobą dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację (protokół z policji, straży pożarnej lub innej służby miejskiej) oraz dokumenty potwierdzające poniesione wydatki (imienne rachunki, faktury) lub inne dokumenty świadczące o pogorszeniu się sytuacji materialnej wnioskodawcy.
5. Klasyfikowanie i dopłata do różnych form wypoczynku urlopowego w pierwszej kolejności przyznawana będzie pracownikom oraz emerytom i rencistom objętymi szczególnymi preferencjami socjalnymi.
6. Za osoby objęte szczególnymi preferencjami socjalnymi uważa się osoby:
 - 1) o niskich dochodach w rodzinie,
 - 2) samotnie wychowujące dzieci,
 - 3) mające dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
 - 4) wychowujące co najmniej troje dzieci.
7. Wysokość dofinansowania oraz progi dochodowe, według których będzie ono przyznawane, ustalane są każdorazowo przed wypłatą świadczenia przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu komisji socjalnej i w uzgodnieniu z przedstawicielem wskazanym przez zakładową organizację związkową.
8. Pracownicy administracji i obsługi mogą otrzymywać dopłaty do wypoczynku urlopowego w formie zorganizowanej lub zorganizowanej we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) jeden raz w roku kalendarzowym po wykorzystaniu urlopu trwającego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
9. Emeryci i renciści oraz uprawnieni członkowie rodzin mają prawo do dopłat do zorganizowanej formy wypoczynku lub wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, raz w roku w zależności od możliwości finansowych placówki
10. Z wnioskiem o pomoc finansową w formie zapomogi losowej dla pracownika, lub emerytowanego pracownika występuje zainteresowany, bądź inny uprawniony do świadczeń członek rodziny.
11. Osoby ubiegające się o przyznanie ulgowych świadczeń z Funduszu powinny złożyć wraz z wnioskiem informację o sytuacji rodzinnej i materialnej, określającą w szczególności wysokość brutto dochodu na jednego członka rodziny z okresu bezpośrednio poprzedzającego przyznanie świadczenia.

Prak 4

12. W informacji o sytuacji rodzinnej i materialnej należy podać pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie.
13. W razie wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w informacji o sytuacji rodzinnej i materialnej pracownik lub emeryt, rencista może zostać wezwany do przedstawienia innych dokumentów, w szczególności poświadczonej kopii zeznania o wysokości osiągniętego dochodu za rok poprzedni (PIT) wszystkich osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego.
14. Jeśli uprawniony odmówi podania miesięcznego dochodu brutto na jednego członka rodziny, wówczas będzie zaliczany do grupy pracowników o najwyższych dochodach.
15. Złożenie fałszywych oświadczeń może spowodować skierowanie do organów policji lub prokuratury zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (art. 233 §1 Kodeksu karnego).
16. Świadczenia socjalne przyznawane są w miarę posiadanych środków, zgodnie z planem finansowym na dany rok. Zakres świadczeń może być rozszerzony w uzasadnionych przypadkach.

Rozdział V

Warunki i zasady udzielania pożyczek mieszkaniowych

§ 7

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe są udzielane pracownikom, emerytom i rencistom na okres do 36 miesięcy w szczególności na:
 - 1) remont lub modernizację domu/mieszkania,
 - 2) inne wydatki na cele mieszkaniowe.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe są nieoprocentowane.
3. Jednorazowa wysokość przyznanej pożyczki wynosi do 7000,00 zł.(słownie: siedem tysięcy złotych)
4. Podstawą przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest wniosek złożony przez pracownika, emeryta lub rencistę (załącznik nr 2).
5. Decyzję o przyznaniu pożyczki podejmuje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z przedstawicielem wskazanym przez zakładową organizacją związkową.

6. Realizacja wniosków o przyznanie pożyczki mieszkaniowej następuje w miarę posiadanych środków i według kolejności zgłoszeń.
7. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a pracownikiem (załącznik nr 3), lub pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a emerytem lub rencistą (załącznik nr 3a).
8. Kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się po spłacie wcześniej zaciągniętej pożyczki.

§ 8

1. Z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy nie spłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
2. W przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem dokonany przez zakład z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy oraz przejścia na rentę lub emeryturę Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek może umożliwić byłym pracownikom dokonywanie spłaty pożyczki mieszkaniowej na ustalonych warunkach,
3. W celu wcześniejszej spłaty pożyczki, na wniosek pracownika możliwe jest zwiększenie kwoty miesięcznej raty, która będzie obowiązywała do końca jej spłaty.
4. W przypadku długotrwałej choroby uprawnionego, śmierci członka rodziny, nagłego pogorszenia sytuacji materialnej lub innego zdarzenia losowego Dyrektor Szkoły może zawiesić jej spłatę jednak na okres nie dłuższy niż trzy miesiące.
5. Jedynie w przypadku zgonu pożyczkobiorcy nie spłacona kwota pożyczki ulega całkowitemu umorzeniu.
6. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch osób zatrudnionych w Szkole na czas nieokreślony.
7. Osoby, o których mowa w pkt 5 mogą poręczyć tylko jedną pożyczkę do czasu jej spłacenia.
8. W razie nie spłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek jej spłaty przechodzi na osoby o których mowa w pkt 5.

Rozdział VI

Komisja socjalna

§ 9

1. Do prowadzenia spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków Funduszu, Dyrektor Szkoły powołuje Komisję socjalną, pełniącą funkcję doradczą i opiniującą.
2. Komisja powoływana jest na czas nieokreślony. Członkostwo w komisji wygasa z dniem ustania stosunku pracy lub z chwilą złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji (załącznik nr 5).
3. W skład Komisji socjalnej wchodzi przedstawiciele pracowników:
 - 1) nauczycieli – dwie osoby wybierane w głosowaniu jawnym podczas zebrania Rady Pedagogicznej,
 - 2) administracji i obsługi – jedna osoba wybierana w głosowaniu jawnym podczas zebrania pracowników niepedagogicznych zwołanego przez Dyrektora.
4. Posiedzenia Komisji socjalnej są protokołowane.
5. Do zadań Komisji należy:
 - a) uzgodnienie z Dyrektorem Szkoły do 31 marca każdego roku planu działalności socjalnej obejmującej dochody i wydatki Funduszu,
 - b) opiniowanie wniosków o pomoc socjalną,
 - c) opiniowanie wniosków o pożyczki na cele mieszkaniowe,
 - d) sporządzanie protokołów z zebrań Komisji.
6. Komisja zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej w zakresie omawianych spraw pracowniczych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Upoważnienie członka Komisji do dostępu do danych osobowych stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
7. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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 (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016), dalej rozporządzenia RODO.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 10

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

§ 11

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskiej Szkole Artystycznej I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim z dnia 19.02.2020 r.
2. Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania tj. 05.05.2020 r

REZES.ODDZIAŁU ZNP

mgr Stanisław Mieszutowski

Zarząd Oddziału ZNP
w Mińsku Mazowieckim

Przyjęto 30.04.2020

Związek Nauczycielstwa Polskiego

Zarząd Oddziału

ul. Warszawska 104

05-300 Mińsk Mazowiecki

tel./fax (0-25) 759-03-74

Dyrektor Szkoły

mgr Paulina Rzewuska-Korycińska

Dyrektor Miejskiej Szkoły Artystycznej
I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały
w Mińsku Mazowieckim

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o udzielenie mi pomocy finansowej w formie*:

- ☐ Dofinansowania do wypoczynku letniego zorganizowanego we własnym zakresie
- ☐ Zapomogi losowej (pożar, powódź, kradzież, śmierć najbliższego członka rodziny, ciężka choroba)**
- ☐ Świadczenie socjalne w formie finansowej

Oświadczenie o dochodach:

Informuję, że w skład mojej rodziny, poza mną wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z ZFŚS

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia

Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto na osobę w mojej rodzinie wynosi

.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

*) zaznaczyć X przy właściwej formie pomocy finansowej

**) w przypadku zaznaczenia zapomogi losowej do wniosku należy dołączyć zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające wystąpienie zdarzeń losowych

Handwritten signature

Klauzula informacyjna:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejska Szkoła Artystyczna I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały z siedzibą w Mińsku Mazowieckim, pod adresem ul. Jana Pawła II 23, 05-300 Mińsk Mazowiecki.

Pełna treść klauzuli informacyjnej, zawierająca wszelkie informacje wymagane na podstawie art. 13 i 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (dalej „**RODO**”), dostępna jest na stronie internetowej <http://bip.msamm.pl/> lub w gablocie w budynku szkoły.

Potwierdzam zapoznanie się
z klauzulą informacyjną

.....

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Po rozpatrzeniu wniosku przyznaje się dofinansowanie do wypoczynku w kwocie

..... (słownie zł:).

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Plak 4

Mińsk Mazowiecki, dnia.....

WNIOSEK

O udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1.
(imię i nazwisko)
2.
(data i miejsce urodzenia)
3.
(zajmowane stanowisko)
4.
(adres zamieszkania)
5. Proszę o przyznanie pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w wysokości:zł
(słownie)
6. Pożyczkę przeznaczę na:
a) remont lub modernizację domu/mieszkania
b) inne wydatki na cele mieszkaniowe.
7. Z pożyczki z ZFŚS korzystałem /tak – nie/ rok:
8. W naszej placówce otrzymałem / nie otrzymałem/ pomoc z ZFŚS w wysokości
.....zł
9. Rodzina moja składa się zosób
10. Pozostałe źródła dochodu
11. Za prawdziwość oświadczeń zawartych w punktach (1–11) ponoszę odpowiedzialność
karną, co potwierdzam własnoręcznym podpisem:

.....
(podpis wnioskodawcy)



UMOWA

Pożyczki na cele mieszkaniowe

W dniu pomiędzy Miejską Szkołą Artystyczną I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim reprezentowaną przez:

Dyrektora: mgr Paulinę Rzewuską – Korycińską

a Panią /Panem/ zwanego dalej pożyczkobiorcą zamieszkałym

zatrudnioną/ym/ w Miejskiej Szkole Artystycznej I stopnia im. Konstantego Ryszarda

Domagały w Mińsku Mazowieckim na stanowisku

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Decyzją Dyrektora Szkoły w dniu na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych została przyznana pożyczka na cele mieszkaniowe

w wysokościzł (słownie)

na okres miesięcy.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie:

Data	Podstawowa kwota do spłaty	Kwota do spłacenia w roku	Rata miesięczna

§ 3

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od m-caw równych ratach miesięcznych. Wysokość raty wynosić będzie.....zł.

§ 4

Pożyczkobiorca upoważnia Miejską Szkołą Artystyczną I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim do potrącenia rat należnej pożyczki z wynagrodzenia za pracę.

[Signature]

§ 5

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy nie spłacona pożyczka udzielona ze środków ZFŚS podlega natychmiastowej spłacie w całości za wyjątkiem zapisu § 8 ust 2 pkt 1 Regulaminu ZFŚS.

§ 6

Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa cywilnego.

§ 8

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i niniejszej umowy, którą podpisuje.

§ 9

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Poręczenie spłaty:

W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażam zgodę - jako solidarny współodpowiedzialny na pokrycie nie spłaconej kwoty z mojego wynagrodzenia za pracę:

1.....
(imię i nazwisko) (nr dowodu osobistego)

.....
(adres zamieszkania)

.....
podpis poręczyciela

2.....
(imię i nazwisko) (nr dowodu osobistego)

.....
(adres zamieszkania)

.....
podpis poręczyciela

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Flak A

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL):

1. Administratorem danych osobowych zawartych w niniejszej umowie jest Miejska Szkoła Artystyczna I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim ul. Jana Pawła II 23, tel.: 25 758 44 52, e-mail: sekretariat@msamm.pl
2. Dane osobowe zawarte w niniejszej umowie będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit. a, c RODO w celu realizacji zadań określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskiej Szkole Artystycznej I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim.
3. Dane osobowe zawarte w niniejszej umowie przechowywane będą zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
4. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych, cofnięcia zgody na przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed cofnięciem.
5. Ma Pani \Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawie ochrony danych osobowych tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani\Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r.
6. Podanie danych osobowych jest wymogiem koniecznym w celu otrzymania należnych świadczeń zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskiej Szkole Artystycznej I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim.

Mińsk Mazowiecki dnia

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis poręczyciela nr 1)

.....
(podpis poręczyciela nr 2)

.....
(podpis dyrektora szkoły)

4 PŁK

UMOWA

Pożyczki na cele mieszkaniowe

W dniu pomiędzy Miejską Szkołą Artystyczną I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim reprezentowaną przez:

Dyrektora: mgr Paulinę Rzewuską – Korycińską

a Panią /Panem/ zwanego dalej pożyczkobiorcą zamieszkałym

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Decyzją Dyrektora Szkoły w dniu na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych została przyznana pożyczka na cele mieszkaniowe w wysokościzł (słownie) na okres miesięcy.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie:

Data	Podstawowa kwota do spłaty	Kwota do spłacenia w roku	Rata miesięczna

§ 3

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od m-caw równych ratach miesięcznych. Wysokość raty wynosić będzie.....zł.

§ 4

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłacania pożyczki według ustalonego harmonogramu spłat na rachunek bankowy nr 12 9226 0005 0024 4693 2000 0020 lub w kasie szkoły.

§ 5

Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

[Signature]

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa cywilnego.

§ 7

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i niniejszej umowy, którą podpisuje.

§ 9

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Poręczenie spłaty:

W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażam zgodę - jako solidarny współodpowiedzialny na pokrycie nie spłaconej kwoty z mojego wynagrodzenia za pracę:

1.....
(imię i nazwisko) (nr dowodu osobistego)

.....
(adres zamieszkania)

.....
podpis poręczyciela

2.
(imię i nazwisko) (nr dowodu osobistego)

.....
(adres zamieszkania)

.....
podpis poręczyciela

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Przek
G

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL):

1. Administratorem danych osobowych zawartych w niniejszej umowie jest Miejska Szkoła Artystyczna I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim ul. Jana Pawła II 23, tel.: 25 758 44 52, e-mail: sekretariat@msamm.pl
2. Dane osobowe zawarte w niniejszej umowie będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit. a,c RODO w celu realizacji zadań określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskiej Szkole Artystycznej I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim.
3. Dane osobowe zawarte w niniejszej umowie przechowywane będą zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
4. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych, cofnięcia zgody na przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed cofnięciem.
5. Ma Pani \Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawie ochrony danych osobowych tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani\Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r.
6. Podanie danych osobowych jest wymogiem koniecznym w celu otrzymania należnych świadczeń zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskiej Szkole Artystycznej I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim.

Mińsk Mazowiecki dnia

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis poręczyciela nr 1)

.....
(podpis poręczyciela nr 2)

.....
(podpis dyrektora szkoły)

F *PK*

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych Nr

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz.Urz. UE. L nr 119, str. 1) – art. 12, art. 13.

Upoważniam

Panią/Pana – członka Zakładowej Komisji Socjalnej
do przetwarzania danych osobowych zawartych w następujących zbiorach:

Ewidencja osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskiej Szkole Artystycznej I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim i dokumentacja, w tym wnioskach na potrzeby ZFŚS

Upoważnienie obejmuje uprawnienie do przetwarzania danych w zakresie:

- imiona i nazwiska osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS;
- adresy zamieszkania;
- data urodzenia;
- wysokość dochodów osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS;
- dokumentacji potwierdzającej zasadność ubiegania się osób uprawnionych do korzystania o przyznanie określonej formy pomocy z ZFŚS – zapomoga losowa.

Upoważnienie obejmuje uprawnienie do przetwarzania danych w zakresie zbierania, utrwalania, przechowywania, opracowywania, udostępniania, usuwania, wglądu do danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.

Upoważnienie udzielane jest od do czasu pełnienia funkcji członka komisji ZFŚS

Jednocześnie zobowiązują Panią/Pana do zachowania w tajemnicy przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia.

.....
(data i podpis Administratora Danych Osobowych)

.....
(data i podpis pracownika)

[Podpis]

Załącznik nr 5 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Miejskiej Szkoły Artystycznej I stopnia
im. Konstantego Ryszarda Domagały
w Mińsku Mazowieckim

.....
(miejscowość, data)

.....
(Imię i Nazwisko))

.....
(adres zamieszkania)

Dyrektor
Miejskiej Szkoły Artystycznej I stopnia
im. Konstantego Ryszarda Domagały
w Mińsku Mazowieckim

Oświadczenie

Z dniem rezygnuję z funkcji członka komisji socjalnej
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....

