

**Regulamin gospodarowania środkami
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2
w Katowicach**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 923 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 854 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r., poz. 1762 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902 z późn. zm.).
5. 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 z późn. zm.).

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu, zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS.
2. Użyte w Regulaminie skróty i określenia oznaczają:
 - 1) Regulamin – Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach;
 - 2) Zespół – Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach (ZSTiO Nr 2);
 - 3) Dyrektor – Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach;
 - 4) ZFŚS, Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - 5) dochód brutto za rok kalendarzowy – dochód w rozumieniu art. 9 ust. 2 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych pomniejszony o koszty uzyskania przychodu;
 - 6) grupa dochodowa – jedna z grup, określona na podstawie *Oświadczenia o dochodach* (załącznik nr 1);
 - 7) gospodarstwo domowe – zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych zamieszkujących wspólnie pod tym samym adresem i wspólnie utrzymujących się;
 - 8) lokal mieszkalny - wydzielona trwałymi ścianami w obrębie budynku izba lub zespół izb przeznaczonych na stały pobyt ludzi, które wraz z pomieszczeniami pomocniczymi służą zaspokojeniu ich potrzeb mieszkaniowych. Lokalem mieszkalnym jest również budynek mieszkalny (dom jednorodzinny);
 - 9) Komisja Socjalna – komisja powoływana przez Dyrektora, o której mowa w § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 2.

1. ZFŚS tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Coroczny odpis podstawowy tworzy się:

- 1) dla nauczycieli – z odpisu ustalonego 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 nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej;
 - 2) dla pracowników, niebędących nauczycielami – z odpisu 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) na jednego pracownika administracji i obsługi;
 - 3) dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – z odpisu w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych;
 - 4) dla emerytów i rencistów, niebędących nauczycielami, nad którymi Dyrektor sprawuje opiekę socjalną – z odpisu w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą osobę.
3. Środki ZFŚS mogą być zwiększone poprzez:
- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 2) odsetki od środków ZFŚS;
 - 3) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
 - 5) przychody ze sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;
 - 6) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w ust. 2 i 3 tworzą jeden Fundusz.

§ 3.

1. Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt. 1 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.
2. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne wypłacane jest świadczenie ze środków finansowych zgromadzonych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych, w terminie nie później niż do 30 listopada każdego roku.
3. Pozostałe środki Funduszu po wypłaceniu świadczenia urlopowego nauczycielom, zostają podzielone według ustaleń Komisji Socjalnej.

§ 4.

1. Środki ZFŚS są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Pracodawca zobowiązany jest przekazać na konto Funduszu:
 - 1) 75% równowartości odpisów w terminie do 31 maja danego roku;
 - 2) 25% równowartości odpisów w terminie do 30 września danego roku.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Wydatkowanie środków ZFŚS następuje na podstawie planu finansowego.

§ 5.

1. Środkami ZFŚS administruje Dyrektor.
2. Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. W celu prawidłowego administrowania środkami ZFŚS Dyrektor powołuje Komisję Socjalną w składzie:
 - 1) Dyrektor lub w jego imieniu upoważniony przedstawiciel;
 - 2) po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w Zespole, posiadających pisemne upoważnienie swoich zakładowych organizacji związkowych;
 - 3) dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej; przy czym podczas prac Komisji wystarczająca jest obecność jednego przedstawiciela;
 - 4) przedstawiciel pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi).
4. Zadania Komisji Socjalnej:
 - 1) coroczne sporządzanie planu finansowego podziału środków ZFŚS (do 31 marca danego roku);
 - 2) ocena i wstępna kwalifikacja wniosków o udzielenie świadczeń ZFŚS;
 - 3) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu za rok poprzedni (do 31 marca danego roku).
5. W posiedzeniach Komisji Socjalnej może uczestniczyć bez prawa głosu osoba obsługująca prace komisji pod względem finansowym.
6. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się co najmniej raz w półroczu.
7. Upoważniony przez Dyrektora pracownik administracji zobowiązany jest przed każdym posiedzeniem Komisji Socjalnej przygotować zestawienie o aktualnym stanie środków pieniężnych ZFŚS.
8. Komisja Socjalna opiniuje wnioski i na podstawie decyzji Dyrektora w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych, mających upoważnienia statutowych organizacji związkowych, przyznaje środki na świadczenia.
9. Z posiedzenia Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół, który po zatwierdzeniu przez Dyrektora i po podpisaniu przez członków Komisji obecnych na zebraniu stanowi podstawę do wypłaty świadczeń.
10. Wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych w ramach wykonywania czynności w zakresie ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy.
11. Środki ZFŚS nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja prowadzona jest w związku z zobowiązaniami ZFŚS.
12. Przyznanie i wysokość świadczenia (dofinansowania) ze środków ZFŚS uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
13. Zmiany w treści Regulaminu wprowadza się każdorazowo w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
14. W przypadku wprowadzenia wielu zmian w Regulaminie przeprowadza się procedurę wprowadzenia ujednoliconego tekstu Regulaminu.
15. Pełną dokumentację księgową dotyczącą pomocy udzielanej ze środków Funduszu prowadzi administracja Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 oraz Centrum Usług Wspólnych.
16. Wykaz przyznanych świadczeń socjalnych znajduje się u Dyrektora, lub w innym wskazanym przez Dyrektora miejscu, do wglądu osób zainteresowanych, na zasadach zgodnych z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 6.

1. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS:
 - 1) pracownicy bez względu na rodzaj zatrudnienia i wymiar czasu pracy;
 - 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, na urlopach dla poratowania zdrowia i w stanie nieczynnym;
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy ZSTiO Nr 2, którzy rozwiązali z pracodawcą stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
 - 4) członkowie rodzin osób uprawnionych;
 - 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu, a zgon nastąpił w czasie trwania zatrudnienia.
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze świadczeń ZFŚS są:
 - 1) współmałżonkowie;
 - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 roku życia (wg rocznika), a jeżeli kształcą się w szkole - do ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 26 roku życia;
 - 3) osoby wymienione w pkt. 2, w stosunku do których orzeczono stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego lub nie osiągają dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej, z wyłączeniem pobierania alimentów oraz renty rodzinnej.
3. W przypadku pracowników łączących etat w kilku szkołach, pierwszeństwo w otrzymaniu świadczeń, mają pracownicy, dla których Zespół jest podstawowym miejscem pracy.
4. W przypadku pracowników, o których mowa w ust. 3 sposób wypłaty świadczeń socjalnych w uzasadnionych przypadkach może odbywać się w porozumieniu z pozostałymi pracodawcami pracownika.

Zakres przedmiotowy przeznaczenia środków ZFŚS

§ 7.

1. Środki ZFŚS przeznaczone są na:
 - 1) coroczne świadczenie urlopowe dla nauczycieli;
 - 2) dofinansowanie różnych form wypoczynku osób uprawnionych;
 - 3) pomoc zwrotną w formie pożyczki na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w dalszej części regulaminu na podstawie umowy zawartej z pożyczkobiorcą;
 - 4) bezzwrotną pomoc materialną finansową (tzw. „zapomogi”) lub rzeczową:
 - a) dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – niepozwalającej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych,
 - b) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci – powodujących czasowe istotne obniżenie poziomu ich życia;
 - 5) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dla pracowników;
 - 6) dofinansowanie wydatków świątecznych (załącznik nr 3);
 - 7) finansowanie paczek świątecznych dla dzieci i młodzieży do 16 roku życia (według rocznika).

Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń ZFŚS

§ 8.

1. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
2. Podstawą do przyznawania świadczeń stanowi roczny dochód (suma przychodów pomniejszona o koszty uzyskania przychodów) przypadający na jednego członka gospodarstwa domowego

uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym, wykazany w *Oświadczeniu o dochodach* (załącznik nr 1).

3. Każdy świadczeniobiorca, który chce skorzystać ze środków ZFŚS zobowiązany jest do złożenia w administracji *Oświadczenia o dochodach* w terminie:
 - 1) pracownicy – do dnia 30 maja każdego roku;
 - 2) emeryci i renciści – do dnia 30 lipca każdego roku.
4. Komisja Socjalna na podstawie oświadczenia o dochodzie przypadającym na członka rodziny określa grupę dochodową.
5. Grupę dochodową określa się na okres jednego roku (załącznik nr 7).
6. Szczegóły określania grupy dochodowej na dany rok określa Komisja Socjalna na pierwszym posiedzeniu w danym roku kalendarzowym.
7. W przypadku niezłożenia *Oświadczenia o dochodach* w wyznaczonym terminie wnioski o przyznanie świadczeń nie zostaną rozpatrzone.
8. Dyrektor ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w *Oświadczeniu o dochodach* i 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. W tym celu Dyrektor oraz Komisja Socjalna mogą żądać dokumentów takich, jak np.: zaświadczenie o dochodach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej osoby uprawnionej prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej, 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 nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego wraz z ostatnią waloryzacją, do wglądu kopii deklaracji PIT składanej do urzędu skarbowego, itp.
9. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
10. Osoba, która złożyła oświadczenie o dochodach niezgodne z prawdą, podlega odpowiedzialności karnej zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego i zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty świadczenia wraz z ustalonymi odsetkami.

Zasady dofinansowania wypoczynku

§ 9.

1. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie wypoczynku składa wniosek (załącznik nr 2) do dnia 30 maja każdego roku.
2. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) przysługuje raz w roku kalendarzowym.
3. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w ust. 2 przysługuje:
 - a) do 18 roku życia (według rocznika), a jeżeli się kształcą w szkołach - do ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 26 roku życia,
 - b) bez względu na wiek – w przypadku osób, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 3.
4. Pracownik może ubiegać się dodatkowo o dofinansowanie wypoczynku dzieci zorganizowanego w formie tzw. „zielonych szkół” pod warunkiem złożenia wniosku (załącznik nr 4). Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające poniesione wydatki.
5. Kwoty dofinansowania wypoczynku dzieci, o których mowa w ust. 4 ustalane są według tabeli maksymalnych dofinansowań do świadczeń (załącznik nr 8).
6. Maksymalna wysokość dofinansowania wypoczynku może zostać zmieniona po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi w miarę posiadanych środków.

Zasady udzielania pomocy socjalnej na cele mieszkaniowe

§ 10.

1. Zasoby Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego uzupełniane są raz w roku do kwoty nie większej niż 10% ZFŚS przypadającego na dany rok, w zależności od liczby osób ubiegających się o pożyczkę.
2. Pomoc socjalna na cele mieszkaniowe realizowana jest w formie pożyczek zwrotnych.
3. Pomoc socjalna na cele mieszkaniowe może być przeznaczona na:
 - a) remont i modernizację lokalu mieszkalnego,
 - b) nabycie lokalu mieszkalnego,
 - c) wykup na własność zajmowanego lokalu mieszkalnego,
 - d) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej,
 - e) opłatę związaną z zamianą lokalu mieszkalnego,
 - f) przystosowanie lokalu mieszkalnego do potrzeb osób uprawnionych i członków ich rodzin o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - g) uzupełnienie środków na samodzielną budowę lokalu mieszkalnego lub za pośrednictwem innego podmiotu,
 - h) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe.
4. O pożyczkę mogą ubiegać się:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony;
 - 2) emeryci ZSTiO Nr 2 zatrudnieni w wymiarze przekraczającym ½ etatu.
5. Warunkiem ubiegania się o udzielenie pożyczki jest brak zadłużenia wnioskodawcy z tytułu wcześniej udzielonej pożyczki na ten sam cel.
6. Udzielane pożyczki wymagają poręczenia dwóch osób.
7. Poręczycielem może być osoba, która:
 - 1) jest zatrudniona w ZSTiO Nr 2 na czas nieokreślony;
 - 2) uzyskuje dochody gwarantujące spłatę pożyczki w przypadku, gdy pożyczkobiorca nie spłaca w terminie rat zaciągniętej pożyczki tzn. całkowita kwota poręczenia nie może przekraczać kwoty sześciu miesięcznych dochodów brutto poręczyciela.
8. Osoba ubiegająca się o pożyczkę mieszkaniową składa wniosek (załącznik nr 5) podpisany przez poręczycieli.
9. Wysokość pożyczki mieszkaniowej nie może przekroczyć 15 000,00 zł i jest deklarowana przez pożyczkobiorcę we wniosku, o którym mowa w ust. 8.
10. Okres spłat udzielonej pożyczki wynosi do 5 lat i jest deklarowany przez pożyczkobiorcę we wniosku, o którym mowa w ust. 8.
11. Okres spłat pożyczek przez emerytów nie może przekroczyć czasu zatrudnienia.
12. Pożyczka podlega jednorazowemu oprocentowaniu w kwocie 3% jej wysokości.
13. Spłata pożyczki następuje w miesięcznych ratach.
14. Na podstawie decyzji ZFŚS zostaje sporządzona umowa pożyczki na cele mieszkaniowe.
15. Pracownik, z którym rozwiązuje się stosunek pracy lub rozwiązujący stosunek pracy na własną prośbę zobowiązany jest do spłaty całkowitej kwoty zadłużenia przed terminem rozwiązania umowy o pracę, z zastrzeżeniem ust.15.
16. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może rozłożyć spłatę zadłużenia na raty.
17. W przypadku nie spłacania przez pożyczkobiorcę w terminie rat pożyczki, jego zobowiązania przejmują poręczyciele.
18. W przypadku ciężkiej choroby uniemożliwiającej spłacanie rat pożyczki lub śmierci pożyczkobiorcy decyzję o dochodzeniu spłaty od poręczycieli podejmuje Dyrektor na wniosek Komisji Socjalnej.

19. Maksymalna wysokość pomocy socjalnej na cele mieszkaniowe może zostać zmieniona po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi w miarę posiadanych środków.

Zasady udzielania zapomóg socjalnych i losowych

§ 11.

1. Zapomogi przysługują z tytułu:
 - 1) trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika i jego rodziny, wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe – zapomoga socjalna;
 - 2) śmierci pracownika, emeryta lub rencisty oraz ich najbliższej rodziny – zapomoga losowa;
 - 3) długotrwałej choroby, leczenia szpitalnego spowodowanego przewlekłą chorobą, wypadkiem, mającym wpływ na pogorszenie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika i jego rodziny, wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe – zapomoga losowa.
2. Preferencje w przyznawaniu zapomogi mają:
 - 1) pracownicy o niskich dochodach przypadających na osobę w rodzinie;
 - 2) pracownicy, którzy samotnie wychowują dzieci;
 - 3) pracownicy wychowujący dzieci niepełnosprawne;
 - 4) emeryci i renciści ZSTiO Nr 2 – byli pracownicy.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę socjalną lub losową składa wniosek (załącznik nr 6).
4. Każdy wniosek o zapomogę socjalną lub losową przed jej przyznaniem rozpatrywany jest przez Komisję Socjalną w miarę posiadanych środków.
5. Wysokość przyznanej zapomogi określona jest przez Komisję w ramach możliwości finansowych ZFŚS.
6. Do wniosku o zapomogę socjalną lub losową należy dołączyć dokumenty potwierdzające trudną sytuację wnioskodawcy.
7. Kwota dofinansowania wymieniona w ust. 5 ustalana jest według tabeli maksymalnych dofinansowań do świadczeń (załącznik nr 8).
8. Maksymalna wysokość zapomogi socjalnej lub losowej może zostać zmieniona po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi w miarę posiadanych środków.

Zasady udzielania świadczeń na cele kulturalno-oświatowe oraz rekreacyjno-sportowe

§ 12.

1. Działalność kulturalno-oświatowa oraz rekreacyjno-sportowa obejmuje zorganizowane przez ZSTiO Nr 2 wycieczki, imprezy integracyjne, koncerty, wystawy, spektakle, zawody sportowe itp.
2. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz rekreacyjno-sportowej wypłacane jest w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą (załącznik nr 7) w miarę posiadanych środków, nie więcej niż 2 razy w roku kalendarzowym.
3. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2 przysługuje osobom uprawnionym, wymienionym w § 6 niniejszego Regulaminu.
4. W zorganizowanych formach dotyczących działalności, o której mowa w ust. 1 mogą też uczestniczyć osoby niewymienione w § 6 niniejszego Regulaminu, jednak ponoszą one 100% kosztów przypadających na 1 osobę w skalkulowanym kosztorysie zorganizowanej imprezy czy wycieczki.

Zasady dotyczące ochrony danych osobowych

§ 13.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO informuję iż:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS jest dyrektor Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2, z którym można się skontaktować:
 - adres: ul. Mikołowska 131, 40-592 Katowice,
 - tel.: 32 609 60 20,
 - e-mail: sekretariat@zstio2.katowice.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Inspektorem Ochrony Danych jest pracownik wyznaczony przez dyrektora CUW, z którym w sprawach dotyczących ochrony danych można się skontaktować:
 - Centrum Usług Wspólnych w Katowicach, ul. Graniczna 27 40-040 Katowice,
 - tel.: 32 609 60 20,
 - e-mail: iod@cuw.katowice.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu:
 - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
 - wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b RODO).
4. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS mogą zostać przekazane organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz innym podmiotom, które przetwarzają dane na podstawie zawartych przez Administratora danych umów powierzenia.
5. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi lub świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń.
6. Osobie uprawnionej przysługuje prawo do:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - sprostowania swoich danych osobowych,
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - usunięcia danych osobowych,
 - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa ich podania spowoduje niemożność przyznania świadczenia z Funduszu.
1. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa ich podania spowoduje niemożność przyznania świadczenia z Funduszu.
2. Dyrektor 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, w tym wglądu do deklaracji PIT.

3. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych (członkowie Komisji Socjalnej oraz pracownicy sekretariatu przyjmujący wnioski o świadczenia z ZFŚS), otrzymują upoważnienie od Dyrektora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym dotyczących zdrowia.
4. Osoby, o których mowa w pkt. 9 zobowiązane są do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
5. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwalnej.

Postanowienia końcowe

§ 14.

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie zapisy aktów prawnych będących podstawą do opracowania niniejszego dokumentu oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora zarządzenia.
3. Regulaminu umieszczony jest w Biuletynie Informacji Publicznej ZSTiO Nr 2.

Katowice, dnia 02 stycznia 2023 roku.

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Imię i nazwisko pracownika/emeryta/rencisty*:

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

Lp.	Imię i nazwisko

Oświadczam, iż roczny dochód (suma przychodów pomniejszona o koszty uzyskania przychodów) wszystkich członków gospodarstwa domowego uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym wynosił:

Zgodnie z art. 75 Kodeksu postępowania administracyjnego, uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego za fałszywe zeznanie, prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja Dyrektora w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi

Dochód na osobę:

Grupa dochodowa:

.....
(data i podpis Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO informuję iż:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS jest dyrektor Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2, z którym można się skontaktować:
 - adres: ul. Mikołowska 131, 40-592 Katowice,
 - tel.: 32 609 60 20,
 - e-mail: sekretariat@zstio2.katowice.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Inspektorem Ochrony Danych jest pracownik wyznaczony przez dyrektora CUW, z którym w sprawach dotyczących ochrony danych można się skontaktować:
 - Centrum Usług Wspólnych w Katowicach, ul. Graniczna 27 40-040 Katowice,
 - tel.: 32 357 08 13,
 - e-mail: iod@cuw.katowice.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu:
 - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
 - wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b RODO).
4. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS mogą zostać przekazane organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz innym podmiotom, które przetwarzają dane na podstawie zawartych przez Administratora danych umów powierzenia.
5. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi lub świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń.
6. Osobie uprawnionej przysługuje prawo do:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - sprostowania swoich danych osobowych,
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - usunięcia danych osobowych,
 - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa ich podania spowoduje niemożność przyznania świadczenia z Funduszu.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO informuję iż:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS jest dyrektor Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2, z którym można się skontaktować:
 - adres: ul. Mikołowska 131, 40-592 Katowice,
 - tel.: 32 609 60 20,
 - e-mail: sekretariat@zstio2.katowice.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Inspektorem Ochrony Danych jest pracownik wyznaczony przez dyrektora CUW, z którym w sprawach dotyczących ochrony danych można się skontaktować:
 - Centrum Usług Wspólnych w Katowicach, ul. Graniczna 27 40-040 Katowice,
 - tel.: 32 357 08 13,
 - e-mail: iod@cuw.katowice.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu:
 - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
 - wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b RODO).
4. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS mogą zostać przekazane organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz innym podmiotom, które przetwarzają dane na podstawie zawartych przez Administratora danych umów powierzenia.
5. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi lub świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń.
6. Osobie uprawnionej przysługuje prawo do:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - sprostowania swoich danych osobowych,
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - usunięcia danych osobowych,
 - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa ich podania spowoduje niemożność przyznania świadczenia z Funduszu.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

PESEL

[illegible][illegible]

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

.....
(data i podpis Dyrektora)

15

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO informuję iż:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS jest dyrektor Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2, z którym można się skontaktować:
 - adres: ul. Mikołowska 131, 40-592 Katowice,
 - tel.: 32 609 60 20,
 - e-mail: sekretariat@zstio2.katowice.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Inspektorem Ochrony Danych jest pracownik wyznaczony przez dyrektora CUW, z którym w sprawach dotyczących ochrony danych można się skontaktować:
 - Centrum Usług Wspólnych w Katowicach, ul. Graniczna 27, 40-040 Katowice,
 - tel.: 32 357 08 13,
 - e-mail: iod@cuw.katowice.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu:
 - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
 - wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b RODO).
4. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS mogą zostać przekazane organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz innym podmiotom, które przetwarzają dane na podstawie zawartych przez Administratora danych umów powierzenia.
5. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi lub świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń.
6. Osobie uprawnionej przysługuje prawo do:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - sprostowania swoich danych osobowych,
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - usunięcia danych osobowych,
 - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa ich podania spowoduje niemożność przyznania świadczenia z Funduszu.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

WNIOSEK O PRYZNANIE DODATKOWEGO DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU DZIECI

Imię i nazwisko pracownika:

Proszę o przyznanie dodatkowego dofinansowania wypoczynku dzieci zorganizowanego w formie tzw. „zielonej szkoły” dla:

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia dziecka	Szkoła, do której uczęszcza dziecko

Do wniosku dołączam następujące dokumenty potwierdzające poniesione wydatki:

-
-
-

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja Dyrektora w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi

Grupa dochodowa:

Działając zgodnie z Regulaminem gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach i w oparciu o złożony wniosek przyznaję/nie przyznaję* świadczenie w wysokości zł.

.....
(data i podpis Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO informuję iż:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS jest dyrektor Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2, z którym można się skontaktować:
 - adres: ul. Mikołowska 131, 40-592 Katowice,
 - tel.: 32 609 60 20,
 - e-mail: sekretariat@zstio2.katowice.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Inspektorem Ochrony Danych jest pracownik wyznaczony przez dyrektora CUW, z którym w sprawach dotyczących ochrony danych można się skontaktować:
 - Centrum Usług Wspólnych w Katowicach, ul. Graniczna 27 40-040 Katowice,
 - tel.: 32 357 08 13,
 - e-mail: iod@cuw.katowice.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu:
 - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
 - wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b RODO).
4. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS mogą zostać przekazane organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz innym podmiotom, które przetwarzają dane na podstawie zawartych przez Administratora danych umów powierzenia.
5. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi lub świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń.
6. Osobie uprawnionej przysługuje prawo do:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - sprostowania swoich danych osobowych,
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - usunięcia danych osobowych,
 - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa ich podania spowoduje niemożność przyznania świadczenia z Funduszu.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ

Imię i nazwisko pracownika/emeryta:

Proszę o przyznanie pożyczki mieszkaniowej w wysokości: na następujący cel:

.....
.....

Deklarowany okres spłaty pożyczki:

Poręczyciele:

1. Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Seria i nr dowodu osobistego:

.....
(podpis poręczyciela)

2. Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Seria i nr dowodu osobistego:

.....
(podpis poręczyciela)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja Dyrektora w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi

Grupa dochodowa:

Działając zgodnie z Regulaminem gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach i w oparciu o złożony wniosek przyznaję/nie przyznaję* pożyczkę w wysokości zł.

.....
(data i podpis Dyrektora)

*niepotrzebne

skreślić

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO informuję iż:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS jest dyrektor Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2, z którym można się skontaktować:
 - adres: ul. Mikołowska 131, 40-592 Katowice,
 - tel.: 32 609 60 20,
 - e-mail: sekretariat@zstio2.katowice.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Inspektorem Ochrony Danych jest pracownik wyznaczony przez dyrektora CUW, z którym w sprawach dotyczących ochrony danych można się skontaktować:
 - Centrum Usług Wspólnych w Katowicach, ul. Graniczna 27 40-040 Katowice,
 - tel.: 32 357 08 13,
 - e-mail: iod@cuw.katowice.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu:
 - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
 - wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b RODO).
4. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS mogą zostać przekazane organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz innym podmiotom, które przetwarzają dane na podstawie zawartych przez Administratora danych umów powierzenia.
5. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi lub świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń.
6. Osobie uprawnionej przysługuje prawo do:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - sprostowania swoich danych osobowych,
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - usunięcia danych osobowych,
 - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa ich podania spowoduje niemożność przyznania świadczenia z Funduszu.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI

Imię i nazwisko pracownika/emeryta/rencisty:

Proszę o przyznanie zapomogi socjalnej/losowej* z powodu:

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

Do wniosku dołączam następujące dokumenty potwierdzające trudną sytuację (np.: faktury, wypis ze szpitala, akt zgonu itp.):

—
—
—

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja Dyrektora w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi

Grupa dochodowa:

Działając zgodnie z Regulaminem gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach i w oparciu o złożony wniosek przyznaję/nie przyznaję* świadczenie w wysokości zł.

.....
(data i podpis Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO informuję iż:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS jest dyrektor Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2, z którym można się skontaktować:
 - adres: ul. Mikołowska 131, 40-592 Katowice,
 - tel.: 32 609 60 20,
 - e-mail: sekretariat@zstio2.katowice.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Inspektorem Ochrony Danych jest pracownik wyznaczony przez dyrektora CUW, z którym w sprawach dotyczących ochrony danych można się skontaktować:
 - Centrum Usług Wspólnych w Katowicach, ul. Graniczna 27 40-040 Katowice,
 - tel.: 32 357 08 13,
 - e-mail: iod@cuw.katowice.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu:
 - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
 - wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b RODO).
4. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS mogą zostać przekazane organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz innym podmiotom, które przetwarzają dane na podstawie zawartych przez Administratora danych umów powierzenia.
5. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi lub świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń.
6. Osobie uprawnionej przysługuje prawo do:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - sprostowania swoich danych osobowych,
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - usunięcia danych osobowych,
 - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa ich podania spowoduje niemożność przyznania świadczenia z Funduszu.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

TABELA GRUP DOCHODOWYCH DLA KORZYSTAJĄCYCH ZE ŚWIADCZEŃ*

Grupa	I	II	III	IV
roczny dochód na osobę	poniżej 37 000 zł	od 37 000 zł do 70 000 zł	od 70 000 zł do 90 000 zł	powyżej 90 000 zł

*liczba grup dochodowych i wysokość dochodu na osobę może ulec zmianie w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi (podczas posiedzenia Komisji Socjalnej) w miarę posiadanych środków

TABELA MAKSYMALNYCH DOFINANSOWAŃ WYPOCZYNIKU DLA DZIECI*

Grupa	I	II	III	IV
maksymalne dofinansowanie	do 500 zł	do 400 zł	do 300 zł	do 200 zł

*liczba grup dochodowych i wysokość dochodu na osobę może ulec zmianie w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi (podczas posiedzenia Komisji Socjalnej) w miarę posiadanych środków

TABELA MAKSYMALNYCH DOFINANSOWAŃ ZAPOMÓG*

Grupa	I	II	III	IV
maksymalne dofinansowanie	do 1000 zł	do 800 zł	do 600 zł	do 400 zł

*liczba grup dochodowych i wysokość dochodu na osobę może ulec zmianie w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi (podczas posiedzenia Komisji Socjalnej) w miarę posiadanych środków