

**PAŃSTWOWE LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH
im. CONSTANTINA BRANCUSIEGO W SZCZECINIE**

PAŃSTWOWE LICEUM
SZTUK PLASTYCZNYCH
im. Constantina Brancusiego
70-543 Szczecin, ul. Kurkowa 1
tel./fax: 4881314, 4880338
NIP: 851-164-20-86

**REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**



Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. C. Brancusiego w Szczecinie.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

1. Podstawa prawna.

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1352 z zm.).
 - 2) Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263).
 - 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)
 - 4) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz.1040, z zm.)
 - 5) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu ustalania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 nr 43 poz. 349)
 - 6) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).
2. Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustala się w uzgodnieniu z Zakładowymi organizacjami związkowymi (w rozumieniu art.25¹ ustawy o związkach zawodowych) w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych w Szczecinie regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w PLSP w Szczecinie. Regulamin określa szczegółowe zasady gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i przeznaczenie tych środków na cele socjalne i pomoc mieszkaniową dla osób uprawnionych.
3. 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.
4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. W przypadku gdy osoba zainteresowana nie przedłoży odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej stan majątkowy lub rodzinny, wówczas świadczenie będzie jej wypłacone w minimalnej wysokości.
5. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
6. Pracodawca przetwarza dane osobowe 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.
7. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca

usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.

8. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę (Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. C. Brancusiego w Szczecinie) jako Administratora danych osobowych oraz członków Komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
9. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych zgodnie z przepisami wynikającymi z RODO.

§ 2

1. Za administrowanie Funduszem i realizację regulaminu odpowiedzialny jest pracodawca (dyrektor szkoły).
2. Organem wspomagającym dyrektora w kwestii przyznawania świadczeń ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest Komisja Socjalna.
3. W Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych w Szczecinie działa, powołana na zebraniu pracowników, Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją.
4. Zadaniem Komisji jest przygotowywanie propozycji podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności oraz opiniowanie wniosków w tym zakresie, składanych przez uprawnione osoby.
5. W skład Komisji wchodzi członkowie wybierani na zebraniu pracowników na okres 5 lat oraz przedstawiciele delegowani przez związki zawodowe działające w PLSP. Liczba członków komisji nie może być mniejsza niż cztery osoby.
6. W przypadku rezygnacji z pracy w Komisji, jednego z jej przedstawicieli - nowego przedstawiciela wybiera się na zebraniu grupy pracowników, którą on reprezentuje.
7. Członkowie Komisji Socjalnej składają pisemne oświadczenie o zachowaniu tajemnicy o jakim mowa w § 1 pkt 5 niniejszego regulaminu.
8. Do dnia 31 stycznia podawane jest do wiadomości wszystkim pracownikom rozliczenie z rozdysponowania środków Funduszu za rok ubiegły.
9. Komisja Socjalna oraz księgowy szkoły prowadzą dokumentację dotyczącą ewidencji, rodzaju i wysokości świadczeń socjalnych udzielanych pracownikom placówki.
10. Wnioski o pomoc z Funduszu można składać przez cały rok, w/g. harmonogramu opracowanego przez Komisję i podanego do wiadomości ogólnej. Wnioski złożone po terminie będą rozpatrywane na kolejnym zebraniu Komisji.
11. Zebrania Komisji poświęcone rozpatrywaniu wniosków odbywają się raz na kwartał.
12. W szczególnych przypadkach zebrania mogą odbywać się w dodatkowych terminach ustalonych przez Komisję.

§ 3

1. Regulamin Funduszu, jego wszelkie zmiany oraz coroczny preliminarz wydatków z Funduszu, a także zmiany w preliminarzu – wymagają uzgodnienia ze wszystkimi związkami zawodowymi działającymi w PLSP.
2. Związki zawodowe powinny w ciągu 30 dni przedstawić wspólnie uzgodnione stanowisko względem regulaminu ZFŚS zaproponowanego przez pracodawcę. Jeżeli organizacje związkowe albo reprezentatywne organizacje związkowe (w rozumieniu art. 25³ ust. 1 lub 2

ustawy o związkach zawodowych), z których każda zrzesza co najmniej 5% pracowników zatrudnionych u pracodawcy, nie przedstawiają wspólnie uzgodnionego stanowiska w terminie 30 dni od dnia przekazania im przez pracodawcę regulaminu ZFŚS, decyzje w sprawie jego ustalenia podejmuje pracodawca, po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk organizacji związkowych.

3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków z Funduszu posiada pracodawca (dyrektor szkoły) oraz związki zawodowe działające w placówce. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu do regulaminu.

§4

1. Wnioski w sprawie przyznania określonych rodzajów pomocy socjalnej, przewidzianych w regulaminie należy kierować do Komisji Socjalnej.
2. Złożone wnioski będą zabezpieczone zgodnie z wymogami prawa odnośnie danych osobowych.
3. Treść regulaminu Funduszu jest ogólnie dostępna. Regulamin może być wydany na każde żądanie zainteresowanej osoby uprawnionej do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 5

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. W przypadku odmowy przyznania świadczenia osoba zainteresowana w ciągu 10 dni od otrzymania decyzji ma prawo odwołać się do Dyrektora i wystąpić z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy, z tym że uzasadnienie odmowy przyznania świadczenia socjalnego wymaga formy pisemnej.

II. TWORZENIE FUNDUSZU.

§ 6

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się w wysokości :

1. 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, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku .
2. Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust.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.
3. Dla nauczycieli będących emerytami i rencistami dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych. Dla emerytów niebędących nauczycielami wysokość odpisu ustala się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej ogłaszanego corocznie przez Prezesa GUS.
4. Wpływów z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.

5. Odpisy, o których mowa w ust.1 - 3 oraz wpływy, o których mowa w ust. 4, łącznie z naliczonymi odpisami podstawowymi na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na pozostałych pracowników (37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu było wyższe) oraz emerytów i rencistów - byłych pracowników, stanowią jeden fundusz w szkole.

§ 7

Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest preliminarz wpływów i wydatków Funduszu Socjalnego opracowywany na dany rok kalendarzowy zgodnie z podziałem środków pozostałych po odjęciu planowanej kwoty przeznaczonej na wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU.

§ 8

Z usług i świadczeń finansowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą korzystać:

- 1) Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w PLSP W Szczecinie.
- 2) Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, długotrwałych zwolnieniach lekarskich, urloпах zdrowotnych.
- 3) Emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z zakładem pracy (PLSP w Szczecinie) w związku z przejściem na emeryturę lub rentę lub świadczenie kompensacyjne (w przypadku pracowników pedagogicznych) i nie podjęli dalszego zatrudnienia.
- 4) Członkowie rodzin: pracowników, emerytów, rencistów oraz po zmarłym pracowniku, emerycie, renciście.

§ 9

1. Członkami rodzin, o których mowa w § 6 ust. 4 są:
 - 1) Współmałżonkowie.
 - 2) Dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do lat 18, , a jeżeli kształcą się w szkole – do momentu ukończenia nauki , nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.
 - 3) Osoby wymienione w pkt. 2 będące inwalidami I i II grupy – bez względu na wiek.
 - 4) Członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, rencistach, emerytach – jeżeli byli na ich utrzymaniu .
 - 5) Rodzice niepełnosprawni lub w wieku powyżej 80 lat, o ile pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym, a pracownik uczestniczy w ich utrzymaniu.
2. W przypadku gdy osoba uprawniona jest uprawniona z dwóch lub więcej tytułów do uzyskania danego rodzaju świadczenia, wówczas świadczenie przyznawane jest tylko z jednego tytułu.

§ 10

1. Z pomocy funduszu socjalnego mogą korzystać wszyscy uprawnieni zgodnie z zapisami § 8, lecz w pierwszej kolejności te osoby, których sytuacja życiowa i materialna tego wymaga, a w szczególności Ci którzy:
 - 1) osiągają niskie dochody na osobę w rodzinie;
 - 2) mają rodziny wielodzietne o niskim dochodzie na osobę w rodzinie;
 - 3) samotnie wychowują dzieci;
 - 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia;
 - 5) wychowują dzieci całkowicie lub częściowo osierocone – o niskim dochodzie na osobę w rodzinie;
 - 6) osoby niepełnosprawne.
2. Informacja o dochodzie podawana jest w formie oświadczenia na wniosku. Osoba składająca wniosek ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie osoby prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe stanowiące średnią dochodów z 3 miesięcy poprzedzających miesiąc składania wniosku.
3. Osoba składająca wniosek jest obowiązana podać rzetelnie wyliczony dochód na osobę w rodzinie. W razie wątpliwości Komisja Socjalna ma prawo zażądać od wnioskodawcy dokumentów potwierdzających osiągnięte dochody, które wnioskodawca może przedstawić dobrowolnie. W przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do wysokości dochodów i braku udowodnienia przez pracownika, że informacje są prawdziwe można uznać, iż dochody są w przedziale najwyższym.

IV. PRZEZNACZANIE FUNDUSZU.

§ 11

Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie i dofinansowanie:

1. Wyплаты świadczeń urlopowych dla nauczycieli w wysokości przewidzianej ustawą.
2. Działalności socjalnej w postaci:
 - 1) Różnych form wypoczynku polegającej na :
 - a) wypłacie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci osób uprawnionych, raz w roku kalendarzowym.
 - b) wypłacie dofinansowania do wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie, raz w roku kalendarzowym.
 - c) wypłacie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę (dyrektora) dla osób uprawnionych.
 - 2) Działalności kulturalno – oświatowej, sportowo - rekreacyjnej:
 - a) dofinansowaniu wycieczek organizowanych przez szkołę w czasie wolnym od pracy.
 - b) dofinansowaniu do imprez kulturalno-oświatowych lub rekreacyjno-sportowych w przypadku organizowania tego typu imprez przez szkołę
 - 3) Pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej w formie:
 - a) przyznaniu bezzwrotnej zapomogi pieniężnej 1 raz w roku dla osób w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej.
 - b) przyznaniu zapomogi pieniężnej w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych np. kradzieży, wypadku, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci.
 - c) pomocy finansowej dla pracowników szkoły i ich dzieci oraz emerytów i rencistów, przyznawanej, w postaci zapomogi związanej z nadmiernymi wydatkami np. w okresie wiosennym i/lub jesiennozimowym.

Łączna wysokość lub wartość udzielonej pomocy finansowej i rzeczowej na rodzinę, o której mowa w pkt a i b nie może przekroczyć kwoty minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu 31 grudnia roku poprzedzającego przyznanie pomocy.

- 4) Pomocy w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe dla pracowników oraz byłych pracowników szkoły tj. emerytów i rencistów.

V. ZASADY UDZIELANIA POMOCY W FORMIE ZWROTNEJ.

§ 12

1. Pomoc w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe rozumiane jako:
 - 1) budowa lub zakup domu lub mieszkania,
 - 2) adaptacja pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
 - 3) remont lub modernizacja mieszkania lub domu.
 - 4) uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
 - 5) zamiana domu lub mieszkania,
 - 6) wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkania
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel. Powyższa zasada nie ma zastosowania w sytuacjach losowych – zalanie mieszkania, pożar itp.
3. Całkowita wysokość oprocentowania pożyczki wynosi 1 %.
4. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej jednej osoby - pracowników PLSP w Szczecinie.

VI. SPŁATA POŻYCZEK.

§ 13

1. W przypadku pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe, maksymalny okres spłaty ustala się na dwa lata. Krótszy okres spłaty będzie ustalany indywidualnie w umowach z poszczególnymi pożyczkobiorcami.
2. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy.
3. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy.
4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika (zwolnienie dyscyplinarne) nie spłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
5. Zasada ta nie dotyczy pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.

VII. WARUNKI ZAWIESZENIA I UMORZENIA POŻYCZEK.

§ 14

1. W przypadkach losowych, takich jak: zalanie mieszkania, pożar, kradzież, choroba itp.: pożyczkobiorca może ubiegać się o:
 - 1) zawieszenie spłaty pożyczki na okres do 1 roku,
 - 2) częściowego lub całkowitego umorzenia pożyczki na remont mieszkania.
2. Nie spłacona pożyczka lub jej część może być umorzona także w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia nie spłaconej części pożyczki powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (zaświadczenie z policji, administracji, lekarskie). Decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje pracodawca (dyrektor szkoły) w uzgodnieniu z obejmującymi pracodawcę swoim działaniem związkami zawodowymi.

3. W przypadku odmownego załatwienia wniosku – osobie zainteresowanej powinno się podać uzasadnienie odmowy.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 15

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy.
2. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przechodzą na następny rok.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania go przez dyrektora szkoły i organizacje związkowe obejmujące swoim działaniem pracodawcę.
4. Regulamin wychodzi w życie w trybie przywołanym przez ustawę.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc wszystkie poprzednie regulacje.

Dyrektor PLSP w Szczecinie

W imieniu związków zawodowych:



DYREKTOR
PLSP w Szczecinie
mgr Artur Sawczuk
27.06.2021

:

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
Al. Papieża Jana Pawła II Nr 2
70-413 SZCZECIN

Załączniki:

1. Wzór umowy o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe.
2. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki.
3. Wzór wniosku o udzielenie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej.
4. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
5. Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych
6. Klauzula informacyjna dla osób korzystających z ZFŚS.

UMOWA
O UDZIELENIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Zawarta w dniu pomiędzy
.....
zwanym dalej pracodawcą,
reprezentowanym przez,
a Panią / Panem zatrudnionym w Państwowym
Liceum Sztuk Plastycznych w Szczecinie.

Zawiera się umowę następującej treści:

§ 1

Postanowieniem Dyrektora z dnia została przyznana Pani / Panu
pożyczka z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznaczona na
remont/modernizację* mieszkania/domu* w wysokości słownie zł
.....

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w ciągu lat wraz z
oprocentowaniem w wysokości% od kwoty udzielonej pożyczki.
Łączna kwota pożyczki wraz z odsetkami wynosi (w tym odsetki
złoty). Powyższa kwota zostanie przelana na konto pożyczkobiorcy.
Spłata pożyczki następuje od dnia w miesięcznych równych ratach
po zł każda. – słownie

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania rat pożyczki z należnego mu
miesięcznego wynagrodzenia za pracę. W przypadku braku możliwości prawnych potrącania
rat z wynagrodzenia, pożyczkobiorca zobowiązuje się do samodzielnych, regularnych spłat na
konto pożyczkodawcy. (nr konta 54 1010 1599 0052 9418 9110 0000)

§ 4

Nie spłacona kwota pożyczki staje się wymagalna w przypadku rozwiązania z pracownikiem
umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (Art.52 § 1 ust.1 i 2 Kodeksu Pracy),
oraz wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika (art. 30 § 1 ust. 2 i 3 KP).

§ 5

Natychmiastowa wymagalność spłaty pożyczki nie dotyczy sytuacji rozwiązania umowy o
pracę z przyczyn dotyczących pracodawcę. W takim przypadku warunki spłaty mogą być
renegocjowane w formie aneksu do umowy

§ 6

W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Panią / Pana z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, poręczyciele wyrażają zgodę na solidarne przejęcie sposobu spłat pożyczki z ich miesięcznych wynagrodzeń.

§ 7

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

§ 8

Niniejsza umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach , które otrzymują pożyczkobiorca i pożyczkodawca.

POREŃCZYCIELE:

1.....
(imię i nazwisko)

2.
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

.....
(miejsce zamieszkania)

.....
(seria i numer dowodu tożsamości)
tożsamości)

.....
(seria i numer dowodu

.....
(wydany przez)

.....
(wydany przez)

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

(podpis pożyczkobiorcy)

(podpis oraz pieczętka
pożyczkodawcy / pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(miejsce zamieszkania)

.....
(seria i numer dowodu tożsamości)

.....
(numer PESEL)

WNIOSEK
o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zwracam się z prośbą o udzielenie pożyczki na:

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

w wysokości
którą zobowiązuję się spłacić w miesięcznych ratach zgodnie z regulaminem ZFŚS.

Osoby poręczające zaciągnięcie pożyczki:

- 1)
- 2)

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

Powyższy wniosek załatwiono:

4. zaopiniowano pozytywnie

.....
.....

5. zaopiniowano negatywnie

Uzasadnienie :

Podpisy Komisji Socjalnej:

1.
2.
3.
4.

(podpis oraz pieczęć
pożyczkodawcy / pracodawcy)

Szczecin.....

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(miejsce zamieszkania)

.....
(seria i numer dowodu tożsamości)

.....
(numer PESEL)

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o udzielenie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w formie:

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

w wysokości

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

Powyższy wniosek załatwiono:

Zaopiniowano pozytywnie

.....
.....

Zaopiniowano negatywnie

Uzasadnienie :

.....
.....

Podpisy Komisji Socjalnej:

1.

2.

3.

4.

(podpis oraz pieczęć pracodawcy)

.....
(pieczęć placówki)

**UPOWAŻNIENIE
do przetwarzania danych osobowych**

Z dniem

Administrator Danych Osobowych: Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych w Szczecinie
na podstawie art. 29 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.U.UE.L.2016.119.1) – dalej „RODO”, upoważnia do przetwarzania danych osobowych w wersji papierowej i w systemie informatycznym Panią/Pana:

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	
Stanowisko	
Dane przetwarzane w ramach czynności przetwarzania objętych zakresem upoważnienia	
identyfikator	

Zobowiązuje się Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, tj. z przepisami RODO i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi, a także z obowiązującymi w Przedszkolu wewnętrznymi regulacjami w sprawie ochrony danych osobowych, w szczególności Polityką ochrony danych.

Jednocześnie zobowiązuje się Pana/Panią do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia.

Niniejsze upoważnienie traci moc najpóźniej z dniem odwołania, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innego stosunku prawnego.

Upoważnienie ważne jest od dnia nadania do dnia

.....
Data i podpis
Administratora Danych Osobowych

.....
(pieczęć placówki)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zostałam/em zapoznana/y z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności 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), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz wprowadzonych i wdrożonych do stosowania przez Administratora danych zasad ochrony danych osobowych zawartych w Polityce ochrony danych w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych w Szczecinie.

Zobowiązuję się do:

- zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem zobowiązań umownych lub obowiązków pracowniczych,
- niewykorzystywania danych osobowych w celach pozasłużbowych i pozaumownych, o ile nie są one jawne,
- zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych o ile nie są one jawne,
- korzystania ze sprzętu IT oraz oprogramowania wyłącznie w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych lub zobowiązań umownych,
- wykorzystywania jedynie legalnego oprogramowania pochodzącego od Administratora Danych Osobowych,
- należytej dbałości o sprzęt i oprogramowanie zgodnie z dokumentacją ochrony danych osobowych,
- korzystania z urządzeń przenośnych zgodnie z dokumentacją ochrony danych osobowych.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane przez Administratora Danych Osobowych za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub zobowiązań umownych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy oraz Kodeksu Cywilnego lub za naruszenie przepisów karnych ww. ustawy o ochronie danych osobowych.

.....
data i czytelny podpis osoby upoważnionej

Klauzula informacyjna dla osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych w Szczecinie.
Z Administratorem można skontaktować się listownie:, e-mailowo: oraz telefonicznie:
2. Inspektorem Ochrony Danych w PLSP w Szczecinie jest można się skontaktować
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy PLSP w Szczecinie, w tym w celu realizacji przysługujących Państwu świadczeń socjalnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z obowiązkiem prawnym nałożonym na Administratora ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących Państwu świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu ochrony Danych osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS.

Zapoznałam/em się:

.....
(data, podpis)

