

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

**Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Marii Konopnickiej w Podgórzu**

Podgórze 2019

Rozdział I

Podstawa prawna

§ 1

1. Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 1316 z późniejszymi zmianami), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
- 2) Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 1881 z późniejszymi zmianami),
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 967 z późniejszymi zmianami),
- 4) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119)
- 5) Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U 2018r., poz. 1000 z późniejszymi zmianami)

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych **Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Podgórzu** zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Za administrowanie funduszem i realizację regulaminu odpowiedzialny jest Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Podgórzu .

§ 3

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 4

1. Świadczenia mają charakter uznaniowy i przyznawane są na wniosek uprawnionego.
2. Fundusz jest funduszem celowym i nie korzystanie z jego świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą mieć pretensji do jakichkolwiek wypłat z tego tytułu w późniejszym terminie.
4. Odmowa przyznania świadczenia nie wymaga uzasadnienia, a decyzja pracodawcy jest ostateczna.

§ 5

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Wnioski i podania osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń i dopłat z Funduszu rozpatruje dyrektor szkoły, lub upoważniona przez niego osoba, w porozumieniu z upoważnionymi przedstawicielami związków zawodowych działających w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Podgórzu.
3. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.

Rozdział III Źródła Funduszu

§ 6

Źródłami Funduszu są:

1. Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem 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.
2. Odpis dla nauczycieli dokonuje się corocznie 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 1 stycznia danego roku.

3. Odpis na jednego pracownika młodocianego stanowi w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku nauki 6%, a w trzecim roku nauki 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
4. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego pracę w szczególnych warunkach lub pracę o szczególnym charakterze – w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa powyżej.
5. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.
6. Zwiększa się Fundusz o odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą,
7. Wysokość odpisu podstawowego może być również zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
8. Środki funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków funduszu,
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 3) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 5) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
9. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz w szkole.

Rozdział IV

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 7

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Podgórzu bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny;
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy szkoły, dla których Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Podgórzu była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne oraz emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne ze zlikwidowanych placówek, wskazani przez organ prowadzący szkołę;
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i zamieszkujące z nim dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (i nie wstąpiły w związek małżeński) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia;
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek;
 - 3) współmałżonka.
3. Inne osoby uprawnione:
 - 1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Podgórzu była ostatnim miejscem zatrudnienia;
 - 2) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – do końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon ww. osoby uprawnionej.

§ 8

1. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt. 1 i 2, należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje.
 - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
3. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 3 pkt 1, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego.
4. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 3, pkt 2 ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu renty rodzinnej oraz aktualny dokument wpłaty renty lub akt zgonu.

§ 9

1. Wszyscy uprawnieni do korzystania z Funduszu mają równe prawa w ubieganiu się o uzyskanie świadczenia zgodnie z regulaminem Funduszu.
2. Przyznanie świadczenia oraz jego wysokość jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy.
3. Świadczenia udzielane z Funduszu mają charakter uznaniowy, a nie obligatoryjny.
4. Niekorzystanie ze świadczeń organizowanych przy pomocy środków finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie uprawnia do żądania ekwiwalentu lub wypłaty środków pieniężnych.
5. Świadczenia z Funduszu udzielane są w miarę posiadanych środków. W przypadku braku środków finansowych na koncie Funduszu, wypłata przyznanego świadczenia może być przesunięta na późniejszy termin.

Rozdział V

Przeznaczenie Funduszu

§ 10

Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

1. O najtrudniejszej sytuacji materialnej życiowej, rodzinnej i materialnej (wysokość dochodu wraz z przysporzeniami na osobę nie przekracza 1000 zł),
2. Samotnie prowadzącym gospodarstwo domowe i osiągającym dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami w wysokości nie wyższej niż 2000 zł miesięcznie)
3. Wychowującym samotnie dzieci,
4. Mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej kosztownej opieki.
5. Osobom wyżej wymienionym przysługuje świadczenie w wysokości co najmniej 10%, za każde z wymienionych kryteriów.

§ 12

W ramach usług świadczonych na rzecz pracowników środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

1. wypoczynku dzieci i młodzieży do ukończenia 18 lat organizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, o ile nie korzystają z dofinansowania wypoczynku z innego źródła. Również młodzież ucząca się do 25 roku życia, po okazaniu zaświadczenia o kontynuowanej nauce, pozostająca nadal na utrzymaniu rodziców i nie osiągająca własnego dochodu.
2. wypoczynku uprawnionych zorganizowanego w formie turystyki grupowej,
3. wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”),
4. dopłaty do grupowych imprez kulturalno – oświatowych (organizowanych przez pracodawcę spotkań oświatowych, kulturalnych, dofinansowanie biletów na te imprezy),
5. pomocy materialnej w formie finansowej (bezzwrotne zapomogi pieniężne), przyznawanej w wypadkach losowych m.in. wypadku, lub śmierci członka najbliższej rodziny, utraty mienia w wyniku kradzieży, pożaru, powodzi lub innych klęsk żywiołowych oraz bardzo trudnej sytuacji materialnej i życiowej, udzielanie pomocy finansowej związanej z

problemami zdrowotnymi uprawnionych (jeden raz w roku), poświadczane odpowiednimi dokumentami.

6. dofinansowania pobytu w sanatorium (dotyczy pobytu w pokoju 2 lub więcej osobowym), po przedstawieniu rachunku, nie częściej niż raz w roku kalendarzowym, zgodnie z załączoną tabelą, w miarę zaplanowanych na ten cel środków,
7. udzielanie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w dalszych postanowieniach regulaminu,
8. pomoc, w formie świadczeń finansowych, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym.

§ 12

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 11 pkt 1, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko.
2. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 11 pkt 2 i 3, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym – maksymalnie na jeden rodzaj wypoczynku.
3. Dofinansowanie, o którym mowa w § 11 pkt 3, przysługuje także na dzieci osób uprawnionych, o ile w danym roku kalendarzowym osoba uprawniona nie korzystała z dofinansowania, o którym mowa w § 12 pkt 1.
4. Maksymalną wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 1, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz plan wydatków ZFŚS w danym roku kalendarzowym.
5. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, w tym dla dzieci do lat 18 należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek.
6. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku § 11 pkt 3 (tzw. *wczasy pod gruszą*) nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.

§ 13

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 11 nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. „z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, 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”.

§ 14

1. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w § 11, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny.
2. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana. (np. protokołów, faktur, zaświadczeń lekarskich, itp.).

Rozdział VI

Zasady i warunki przyznawania świadczeń

§ 15

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w planie rzeczowo-finansowym.
2. Świadczenia finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie korzystają ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Świadczenia z Funduszu realizowane są zgodnie z rocznym planem podziału Funduszu.
4. W przypadku zmiany sytuacji materialnej w bieżącym roku kalendarzowym, należy poinformować o tym na piśmie dyrektora szkoły.
5. Podstawą przyznania świadczenia finansowanego z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, w przypadku jej choroby wniosek członka rodziny. We wniosku można opisać szczególną sytuację życiową lub rodzinną, która może wpłynąć na wysokość przyznanego świadczenia. Dyrektor przyznaje świadczenia tylko osobom składającym wnioski.
6. Wysokość świadczenia przyznanego osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (dochodu netto na osobę w rodzinie).

7. Maksymalną wysokość dofinansowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
8. Wnioski o przyznanie pomocy socjalnej należy kierować do Dyrektora szkoły.
9. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. O ile w załączniku nie zamieszczono wzoru wniosku wnioskodawca zobowiązany jest do samodzielnego sformułowania wniosku.
10. Dochód netto na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie wszelkich dochodów, uzyskiwanych przez osoby uprawnione, za poprzedni rok kalendarzowy.
11. Dyrektor może zażądać od wnioskodawcy udokumentowania sposobu obliczenia dochodu w rodzinie.
12. Osoba korzystająca ze świadczeń pochodzących ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie (załącznik nr 2) niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd traci prawo do korzystania ze środków przez okres jednego roku.

§ 16

Zasady finansowania świadczeń urlopowych pracowników czynnych zawodowo.

1. Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych wypłacane jest nauczycielowi świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Od czynnych nauczycieli nie jest wymagane złożenie wniosku o świadczenie urlopowe.
3. Świadczenie urlopowe pracodawca wypłaca raz w roku każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.

§ 17

Zasady dofinansowania wypoczynku urlopowego uprawnionych.

1. Podstawę do przyznania świadczenia stanowi wniosek zawierający oświadczenie o wysokości dochodu netto na osobę w rodzinie.
2. Przyznanie świadczenia uzależnione jest od możliwości finansowych Funduszu i podania wymaganych w załącznikach informacji.

§ 18

Zasady dofinansowania wypoczynku dzieci osób uprawnionych.

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowanie wypoczynku dla każdego swojego dziecka w wieku do lat 18, a jeżeli dzieci kształcą się w szkole (i nie wstąpiły w związek małżeński) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
2. Przyznawanie dopłat do wypoczynku dzieci uzależnione jest od możliwości finansowych Funduszu.
3. Dopłaty na wypoczynek dla dzieci przyznawane są w wysokości określonej w tabeli w załączniku nr 1.

§ 20

Zasady dopłat do imprez kulturalno – oświatowych, sportowo rekreacyjnych i do zorganizowanych form działalności socjalnej.

1. Ze środków Funduszu finansowane mogą być grupowe świadczenia kulturalno – oświatowe oraz sportowo – rekreacyjne (zakup biletów na te imprezy), przeznaczone dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, na zasadach powszechnej dostępności według kryteriów.
2. Ze środków Funduszu finansowane mogą być grupowe formy zbiorowej działalności socjalnej:
 - 1) działalność kulturalno – oświatowa organizowana w postaci imprez artystycznych, kulturalnych, okolicznościowych i rozrywkowych oraz zakupu biletów na te imprezy;
 - 2) wypoczynek organizowany w formie turystyki grupowej ,

tylko w przypadku gdy wyżej wymienione formy działalności organizowane są przez Szkołę i przeznaczone dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu na zasadach powszechnej dostępności.

3. Wysokość dofinansowania w wymienionych wyżej przypadkach zależy od możliwości Funduszu według kryteriów określonych w regulaminie.

§ 21

Udzielanie pomocy w formie zapomóg losowych i zdrowotnych.

1. Podstawę do przyznania zapomogi losowej stanowi wniosek osoby uprawnionej zawierający uzasadnienie wyjątkowej sytuacji losowej oraz dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe (pożar, powódź, kradzież, klęska żywiołowa itp.)
2. Podstawę do przyznania zapomogi zdrowotnej stanowi wniosek osoby uprawnionej uzupełniony zaświadczeniem lekarskim o ciężkiej lub przewlekłej chorobie lub o konieczności stosowania kosztownej terapii lub rehabilitacji oraz rachunkami dokumentującymi poniesione z tego tytułu koszty.
3. Wysokość zapomóg Dyrektor ustala każdorazowo indywidualnie w ramach planowanych na ten cel środków, po zapoznaniu się z dokumentacją i uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.

§ 22

Świadczenie pieniężne związane ze zwiększonym zapotrzebowaniem jesienno – zimowym.

1. Podstawę do przyznania pomocy dofinansowania stanowi wniosek osoby uprawnionej.
2. Dofinansowanie może być wypłacane w miarę posiadanych środków.
3. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od możliwości Funduszu oraz od dochodu netto przypadającego na członka rodziny osoby uprawnionej.

§ 23

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - 1) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu;
 - 2) budowę domu;
 - 3) remont i modernizacja mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość.
3. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.

4. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Podgórzu na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
5. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi: do 6000 złotych.
6. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący 2 lata.
7. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Podgórzu na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty, brak zadłużenia w zakładzie pracy.
8. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.
9. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 3% od przyznanej kwoty, Kwotę odsetek zaokrąglamy do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.
- 10 Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
 - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika;
 - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
11. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 10 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
12. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy lub jego współmałżonka, niespłacona część pożyczki zostaje umorzona w całości wraz z odsetkami.
13. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

§ 24

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 25

Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym.

§ 26

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 27

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

§ 28

Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli).

§ 29

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy/administratorowi i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFSS.
2. Administratorem danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Podgórzu, Podgóra 10, 26 – 634 Gózd - reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.
3. 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.
4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFSS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
6. Wyrażenie zgody o której mowa w ust. 1 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
7. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFSS.
8. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
10. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

§ 30

1. Do 30 marca osoby uprawnione, zamierzające korzystać ze środków Funduszu, składają bezpośrednio do dyrektora szkoły oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy, oraz ankietę, która obrazuje pracodawcy orientacyjnie o jakie rodzaje świadczeń uprawnieni będą wnioskować.
2. W oświadczeniu, które stanowi załącznik do niniejszego regulaminu, należy wykazać wszystkie dochody osiągnięte w ubiegłym roku kalendarzowym przez wszystkich członków rodziny, pomniejszone o składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Do oświadczenia należy dołączyć kopię zeznań PIT wszystkich członków rodziny za poprzedni rok. Niezłożenie oświadczenia jest równoznaczne z rezygnacją z korzystania z funduszu socjalnego.
3. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia planu rzeczowo-finansowego. **Wypełnienie ankiety nie zastępuje obowiązku przedłożenia wniosku** o pomoc z Funduszu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownicy zatrudnieni po 30 marca danego roku składają oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu karnego.
6. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu i w tym celu może żądać od uprawnionego lub członków jego rodziny/gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji.
7. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia
8. Niezłożenie Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
9. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody opodatkowane brutto (po odliczeniu składek na ubezpieczenie emerytalne, zdrowotne i rentowe) oraz przychody i przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu całego gospodarstwa domowego, w szczególności:

- 1) *dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło;*
- 2) *renty, emerytury; świadczenia przedemerytalnego;*
- 3) *urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego;*
- 4) *zasiłku chorobowego;*
- 5) *zasiłku dla bezrobotnych;*
- 6) *dochody z najmu, dzierżawy;*
- 7) *gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej);*
- 8) *prowadzenia działalności gospodarczej;*
- 9) *alimenty (otrzymywane i płacone);*
- 10) *stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus;*
- 11) *zasiłki stałe i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.*

10. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przychodów nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich itp.

11. Przez dochody netto rozumie się: przychód minus koszty uzyskania przychodów minus obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

12. Przez gospodarstwo domowe rozumie się uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

§ 34

Regulamin wchodzi w życie z upływem 7 dni od podania do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Podgórzu oraz umieszczenie na stronie BIP Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Podgórzu.

Uzgodniono w dniu:

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

.....
(podpisy przedstawicieli organizacji
związkowych i pieczęć organizacji)

Tabela wysokości dopłat i świadczeń z ZFŚS na rok 2020

L. P.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie	Wysokość dopłaty na osobę uprawnioną do:						
		Dofinansowanie różnych form				Działalność kulturalno- oświatowa zakładu pracy: bilety wstępu, wyjazdy na przedstawienia itp.	Zapomogi/ zapomogi losowe*	Pomoc socjalna
		Zorganizowany wypoczynek dzieci i młodzieży	Wypoczynek zorganizowany dla pracownika i jego rodziny	Wypoczynek k zorganizow any we własnym zakresie (14 dni)	Pobyt w sanatorium (w tym dojazd komunikacją publiczną)			Świadczenie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym
1.	do 1500 zł	85% usługi, ale nie więcej niż 800 zł	100% usługi nie więcej niż 1500 zł	60 zł dziennie	100% usługi nie więcej niż 800 zł	100%	nie mniej niż 500 złotych	100% usługi
2.	do 2000 zł	70% usługi, ale nie więcej niż 600 zł	95% usługi nie więcej niż 1400 zł	50 zł dziennie	95% usługi nie więcej niż 750 zł	95%		95% usługi
3.	do 2500 zł	60% usługi, ale nie więcej niż 500 zł	90% usługi nie więcej niż 1300 zł	40 zł dziennie	90% usługi nie więcej niż 700 zł	90%		90% usługi
4.	do 3000 zł	50% usługi, ale nie więcej niż 400 zł	85% usługi nie więcej niż 1200 zł	30 zł dziennie	85% usługi nie więcej niż 650 zł	85%		85% usługi
5.	do 3500 zł	40% usługi, ale nie więcej niż 300 zł	80% usługi nie więcej niż 1100 zł	20 zł dziennie	80% usługi nie więcej niż 600 zł	80%		80% usługi
6.	Powyżej 4000 zł	30% usługi, ale nie więcej niż 200 zł	75% usługi nie więcej niż 1000 zł	10 zł dziennie	75% usługi nie więcej niż 500 zł	70%		75% usługi

* w odniesieniu do tzw. zapomóg losowych wartość pomocy może być zwiększona w szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzję w indywidualnych sprawach podejmuje pracodawca w uzgodnieniu ze związkiem zawodowym lub przedstawicielem pracowników

Ustala się, że kwota pożyczki mieszkaniowej wynosi maksymalnie 6000 zł.

Uzgodniono z przedstawicielami organizacji związkowych:

.....
(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
za rok

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

Wnioskodawca.....

Pozostali członkowie:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uwagi (uczy się, posiada orzeczenie o niepełnosprawności, jest bezrobotny)

Oświadczam, że:

Średni **roczny** dochód (netto) łączny w gospodarstwie domowym wynosi:zł¹
(wpisać kwoty wg objaśnienia na str. 2)

Średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:.....zł²

Średni miesięczny dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:zł³

(słownie: zł)

Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną

(nie wpisywać kredytów, pożyczek itp.)

- płacone alimenty zł miesięcznie

- otrzymywane alimenty zł miesięcznie

- świadczenia z programu 500 +, rodzinne, stypendia, zasiłki stałe i innezł/mies.,

- dochody z gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych) zł/mies.,

- dochody z prowadzenia działalności gospodarczej zł/mies.,

- zasiłek chorobowy, dla bezrobotnych zł/mies.,

- inne

- uwagi

Łączna kwota dochodu wraz z dodatkowymi przysporzeniami mającymi wpływ na sytuację życiową wynosi

.....zł/miesięcznie

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.

Powyższe oświadczenie składałem świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego)

ZOBOWIĄZANIE

Ja niżej podpisany/a zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....

.....

(miejscowość, data)

(podpis wnioskodawcy)

Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany/a wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Publiczną Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Podgórzu, reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły, podanych przeze mnie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z udzielaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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).

.....

.....

(miejscowość, data)

(podpis wnioskodawcy)

1. Administratorem danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Podgórzu, reprezentowana przez Dyrektora Szkoły, Podgóra 10, 26 – 634 Gózd,
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Dorota Rojek-mail: iod.kontakt@op.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Podgórzu.
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
5. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

.....

.....

(miejscowość, data)

(podpis wnioskodawcy)

Objaśnienie:

¹(tj. za średni roczny dochód łączny uważa się: przychód minus koszty uzyskania przychodów, minus obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, wykazane w deklaracji PIT 37 lub 36, deklaracji PIT40A/11A, deklaracji PIT6, deklaracji PIT8c, deklaracji PIT R, a ponadto dochody z działalności gospodarczej rozliczane przez osoby opodatkowane ryczałtem i kartą podatkową, dochody z najmu i dzierżawy, z dopłat bezpośrednich i inne dochody)

²(tj. średni roczny dochód łączny podzielony na ilość członków rodziny)

³(tj. średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego podzielony przez 12 miesięcy)

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. W przypadku zmiany mojej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej mającej wpływ na średni dochód lub pozostałe przysporzenia i wysokość dofinansowania lub refundacji wg zasad określonych w Regulaminie, zobowiązuję się do niezwłocznej aktualizacji danych ujętych w niniejszym Oświadczeniu.

.....

.....

(miejscowość, data)

(podpis wnioskodawcy)

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Imię, nazwisko i adres wnioskodawcy:

Kategoria osoby uprawnionej (podkreślić właściwe):

- pracownik, członek rodziny pracownika, były pracownik (emeryt, rencista), członek rodziny byłego pracownika (emeryta, rencisty), inna (jaka)

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, świadczenia w formie*

Oświadczam, że łączny dochód wraz z przysporzeniami wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za rok **nie uległ zmianie / uległ następującej zmianie****

Uzasadnienie:

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

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

.....
.....

Objaśnienia do wniosku:

* dofinansowania do wypoczynku, dofinansowania do spotkania kulturalno-oświatowego, dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez zakład pracy, świadczenia pieniężnego w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym lub wiosennym, przyznania zapomogi ze względu na trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną, przyznania zapomogi związanej z problemami zdrowotnymi, przyznania zapomogi losowej w związku z

.....(opisać rodzaj sytuacji losowej)

** niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja Pracodawcy

Przyznano – odmówiono** świadczenia (rodzaj).....

w kwociezł (słownie: zł)

.....
(podpis Dyrektora Szkoły)

Klauzula informacyjna dla osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zgodnie z art. 13 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 (tj. Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119, s. 1) zwanego dalej RODO, informujemy iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa w Podgórzu z siedzibą: Podgórze 10, 26-634 Gózd, reprezentowana przez Dyrektora.
2. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, z którym można skontaktować się poprzez adres e-mail: iod.kontakt@op.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach: rozpatrzenia wniosku i/lub przyznania oraz wypłaty i rozliczania świadczeń socjalnych wypłacanych na Pani/Pana wnioski ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), a także dla celów statutowych, statystycznych i archiwalnych w związku z wypełnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawa i ustaw pokrewnych, w związku z realizacją zadań ZFŚS.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest: ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w związku z art. 6 ust. 1 lit c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO - przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości złożenia wniosku i korzystania ze świadczeń ZFŚS.
6. Odbiorcami Pani/Pana 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.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres procedowania w sprawie przyznania świadczeń wypłacanych ze środków ZFŚS i/lub wypłaty przedmiotowych świadczeń – do osiągnięcia celu przetwarzania, a po tym okresie przechowywane przez okres dochodzenia/obrony praw lub roszczeń z nimi związanych, czy też wykazania zgodności przyznanego świadczenia z przepisami w przypadku kontroli organów państwowych, a następnie przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów dla wykonywania obowiązków archiwizacyjnych. Po upływie okresu przechowywania dane te będą nieodwracalnie usuwane.
9. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania lub do ich usunięcia, o ile pozwalają na to przepisy prawa.
10. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Przetwarzanie Pani/Pana danych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Podgórze, dn.

.....
(podpis pracownika)