

REGULAMIN**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych****dla Szkół i Centrum Usług Wspólnych w gminie Budzyń we wspólnej działalności socjalnej**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2020 r. poz.1070 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz.U. z 2019, poz. 2215 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 263 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2020 r., poz. 1426 ze zm.).
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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119).
7. ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
8. Umowa o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej z dnia 18 marca 2021 r.

§ 1**Postanowienia ogólne**

1. Centrum Usług Wspólnych w Budzynie prowadzi wspólną obsługę zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Budzynie, Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Wyszynach i Centrum Usług Wspólnych w Budzynie na podstawie podpisanej umowy o wspólnej działalności socjalnej.
2. Niniejszy regulamin określa:
 - a) Zasady tworzenia i gromadzenia środków funduszu świadczeń socjalnych zwanego w dalszej części Regulaminem Funduszem;
 - b) Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu;
 - c) Rodzaje działalności socjalnej, na które przeznacza się środki z Funduszu;
 - d) Zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

§2**Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami**

1. Podstawą gospodarowania środkami z Funduszu jest roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej.
2. Plan rzeczowo – finansowy Funduszu, o którym mowa w ust. 1 sporządza kierownik CUW do końca I kwartału roku budżetowego. Plan zatwierdza Komisja socjalna w skład w której wchodzi dyrektorzy szkół, kierownik CUW i przedstawiciel związków zawodowych.
3. Administratorem Funduszu jest kierownik CUW.

4. Środki Funduszu gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym.

5. Niewykorzystane środki Funduszu przechodzą na rok następny.

6. Fundusz tworzy się z odpisów:

a) w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej. Tak naliczony odpis, jest co roku zmniejszany o wartość wypłaconego nauczycielowi świadczenia urlopowego na podstawie art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela,

b) w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe od ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku),

c) w wysokości 5% pobranych emerytur i rent nauczycieli oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych (załącznik nr 1),

d) w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w lit. b, na każdego emeryta i renciście dla którego szkoła bądź CUW było ostatnim miejscem pracy,

7. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 2 ust. 6, środki Funduszu zwiększa się o:

a) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,

b) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,

c) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,

d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

8. Pracodawca jest zobowiązany przekazać na konto Funduszu:

a) 75% odpisu Funduszu do dnia 31 maja roku kalendarzowego;

b) pozostałe 25% do dnia 30 września roku kalendarzowego.

§3

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

Do korzystania ze świadczeń działalności socjalnej funduszu osobami uprawnionymi są:

1. Pracownicy szkół i CUW zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony oraz na podstawie mianowania, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;

2. Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych i urloпах dla poratowania zdrowia oraz przebywający na zwolnieniach lekarskich i świadczeniach rehabilitacyjnych.

3. Emeryci i renciści, dla których szkoła lub CUW były ostatnim miejscem pracy,

4. Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3.

5. Do członków rodziny, o którym mowa w pkt 4 zalicza się:

a) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole to do ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat.

b) osoby wymienione w pkt a, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

§4

Przeznaczenie środków Funduszu

1. Ze środków Funduszu w terminie do 31 sierpnia każdego roku wypłacane jest nauczycielom świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, ustalone proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

2. Środki Funduszu, po wypłaceniu świadczenia urlopowego nauczycielom, zostają podzielone na następujące formy działalności:

a) Dofinansowanie do wypoczynku pracownika niepedagogicznego, emerytów i rencistów;

b) Dofinansowanie wypoczynku letniego dzieci i młodzieży do 18 roku życia.

c) Świadczenia okolicznościowe z okazji świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia.

d) Paczki świąteczne dla dzieci pracowników.

e) Działalność kulturalno – oświatowa.

f) Pożyczki na cele mieszkaniowe.

g) Pomoc finansowa w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej przyznawanej w trudnych sytuacjach życiowych, materialnych, zdrowotnych i losowych uprawnionych do korzystania z Funduszu. Zasady i wysokość pomocy ustala Komisja.

3. Podziału środków pomiędzy poszczególne rodzaje działalności dokonuje Komisja socjalna do końca I kwartału w ramach tworzenia planu finansowego Funduszu.

4. Środki Funduszu dzielone są procentowo pomiędzy poszczególne formy działalności Funduszu. Dopuszcza się przesuwanie środków pomiędzy rodzajami działalności Funduszu ze względu na bieżące potrzeby, lub nie wykorzystanie środków w ramach danej działalności. Przesunięcie środków odbywa się za zgodą Komisji.

5. Rozliczenie wykorzystania Funduszu dokonuje Kierownik CUW do dnia 31 marca roku kalendarzowego i przedstawia go podczas posiedzenia Komisji.

§5

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

1. Przyznanie i wysokość świadczeń z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Wysokość przyznawanych świadczeń uzależniona jest również od wielkości środków pozostających w dyspozycji Funduszu na dany cel (zespół socjalny każdorazowo na początku posiedzenia ustala kwotę bazową, na podstawie której przyznawane są świadczenia).

2. Warunkami przyznania świadczeń jest złożenie oświadczenia o dochodach przypadających na jednego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym za poprzedni rok

kalendarzowy. - oświadczenia stanowi załącznik nr 2. W celu weryfikacji Komisja może zażądać od pracownika dokumentów potwierdzających osiągnięty dochód.

3. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w §5 ust. 2 lub złożyła ją po wymaganym terminie, nie jest uprawniona do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku kalendarzowym z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela.

4. Świadczenia dofinansowywane ze środków Funduszu przyznawane są na podstawie progów dochodowych ustalanych corocznie na pierwszym posiedzeniu Komisji.

§6

Tryb ubiegania się o świadczenia

A. Świadczenie urlopowe

1. Świadczenie urlopowe przysługuje wszystkim pracownikom będącym nauczycielami zgodnie z art. 53 ustawy Karta nauczyciela w wysokości odpisu podstawowego ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym.

2. Świadczenie urlopowe wypłacane jest do 31 sierpnia 2021 r. , nie wymaga złożenia wniosku.

B. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika, emeryta, rencisty, osoby pobierającej nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, przysługuje pracownikom niepedagogicznym, emerytom, rencistom, osobom pobierającym nauczycielskie świadczenie kompensacyjne i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.

2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą”, jeżeli skorzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop). Świadczenia nie wymaga złożenia wniosku.

C. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży może być przyznane jednorazowo w roku kalendarzowym. Kwota dofinansowania ustalana jest corocznie podczas posiedzenia Komisji.

2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży obejmuje:

a) dzieci i młodzież w wieku od 6 do 18 lat (liczy się rok urodzenia),

b) młodzież w wieku powyżej 18 lat a do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że pobiera naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiąga własnego dochodu.

3. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko zorganizowane formy wypoczynku (obozy, kolonie, półkolonie, wycieczki, zielone szkoły) organizowane przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku jak również organizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe.

4. Dofinansowanie następuje na podstawie wniosku (załącznik nr 3) z dołączonym dowodem zapłaty (faktur, rachunek, umowa) za jedną z form wypoczynku. W przypadku wypoczynku organizowanego przez szkołę potwierdzenie przez dyrektora/osobę odpowiedzialną za zorganizowanie wycieczki.

Termin złożenia wniosku upływa 15 listopada roku kalendarzowego, w którym dziecko korzystało z wypoczynku.

5. Z przedłożonej faktury, rachunku lub umowy potwierdzającej zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, oraz wysokość opłaty za ten wypoczynek.

6. Współmałżonkowie zatrudnieni u pracodawcy korzystają z dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

D. Świadczenia okolicznościowe

1. Świadczenia okolicznościowe przyznawane są uprawnionym z tytułu zwiększonych wydatków związanych ze Świątami Wielkanocnymi i Bożego Narodzenia. Wypłata świadczeń nie wymaga złożenia wniosków.

2. Wysokość świadczeń określana jest corocznie przez Komisję.

E. Paczki świąteczne dla dzieci

1. Zakup paczek okolicznościowych z okazji Świąt Bożego Narodzenia dla dzieci i młodzieży, pracowników do ukończenia 15 roku życia (liczy się rok urodzenia).

2. Paczki przyznawane są na wniosek uprawnionego złożony w terminie od 1 października do 15 listopada – wzór załącznik nr 4.

3. Świadczenie w postaci paczki przysługuje na dane dziecko, dla każdej osoby uprawnionej

4. Maksymalna wartość paczki określana jest corocznie podczas posiedzenia Komisji.

F. Działalność kulturalno – oświatowa

1. Działalność kulturalno -oświatowa obejmuje w szczególności:

a) zakup biletów wstępu na imprezy kulturalne, rozrywkowe i sportowo-rekreacyjne;

b) zapłata lub dopłata do wycieczek organizowanych przez zakład pracy;

c) częściowe lub całkowite finansowanie imprez integracyjnych i okolicznościowych, sportowo-rekreacyjnych.

d) zakup upominków dla pracowników odchodzących na emeryturę.

2. Liczba uczestników wyjazdów, o których mowa w lit. a i b nie może być mniejsza niż 25 osób, a informacja o planowanym wyjeździe musi być rozpowszechniona pomiędzy wszystkich uprawnionych do korzystania z Funduszu. Górna granica liczby uczestników wyjazdów, określona jest każdorazowo przez organizatora, na etapie jego planowania. O zakwalifikowaniu osoby do listy uczestników decyduje kolejność zgłoszeń. Za rozpowszechnienie informacji odpowiedzialny jest organizator wyjazdu.

3. W celu uzyskania dofinansowania organizator wyjazdu przedkłada kierownikowi CUW fakturę za dokonany zakup wycieczki, bilety wstępu, transport itp. wraz z dołączoną listą uczestników.

4. Wartość upominków dla pracowników odchodzących na emeryturę określa Komisja na pierwszym posiedzeniu.

G. Pomoc materialna

1. Pomoc materialna udzielana jest w formie zapomogi.
2. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o jakich mowa w § 3 i może być przyznawana w formie:
 - a) zapomogi losowej - dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub długotrwałymi chorobami, w tym wymagających rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego,
 - b) zapomogi ekonomicznej - dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
3. Zapomoga może być przyznana raz w roku.
4. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
 - a) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu,
 - b) przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym:

(poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, zestawienie (kserokopie faktur) - miesięcznych wydatków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej itp.).
4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
5. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi określana jest corocznie Komisja socjalna podczas pierwszego posiedzenia.

H. Pożyczki mieszkaniowe

Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników oraz emerytów i rencistów.

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone uprawnionym na:
 - a) budowę domu jednorodzinnego,
 - b) zakup budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego
 - c) rozbudowę budynku albo lokalu mieszkalnego,
 - d) adaptację strychu lub innych pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
 - e) wykup budynku albo lokalu mieszkalnego,
 - f) remont lub modernizację budynku albo lokalu mieszkalnego.
2. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek (załącznik nr 6 do Regulaminu). Wniosek składa się nie wcześniej niż dwa miesiące przed spłatą wcześniej udzielonej pożyczki. Wnioski rozpatrywane są wg kolejności wpływu, z wyjątkiem przypadków losowych, których kwalifikacji dokona Komisja.
3. Warunkiem przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki. W przypadkach losowych za zgodą Komisji, możliwe jest przyznanie pożyczki uzupełniającej, nie szybciej jednak niż po spłacie połowy kwoty wcześniej przyznanej pożyczki.



4. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie co najmniej dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony.
5. Maksymalna kwota pożyczki wynosi 8 000 zł.
6. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 5 lat.
7. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1% kwoty pożyczki.
8. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.
9. Szczegółowe warunki spłaty pożyczki zawarte są w umowie pożyczki, która stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
10. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki niż ustalono w umowie oprocentowanie nie podlega zwrotowi.
11. Pożyczka może być udzielona pracownikowi zatrudnionemu na czas nieokreślony, z wyjątkiem osób zatrudnionych na czas określony, w związku z awansem zawodowym, uprawnionym emerytom, rencistom i osobom pobierającym nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
12. Umowę o pożyczkę na cele mieszkaniowe dla dyrektora szkoły podpisuje administrator Funduszu. Umowę o pożyczkę dla kierownika CUW podpisuje upoważniony pracownik CUW.
13. Umowę o pożyczkę na cele mieszkaniowe dla emerytów i rencistów podpisuje ostatni pracodawca w którym emeryt/rencista/osoba pobierająca nauczycielskie świadczenie kompensacyjne była zatrudniona, i z tytułu którego przysługuje jej prawo do świadczeń z Funduszu.
14. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika, niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje zgodnie z zasadami określonymi w umowie pożyczki.
15. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenoszone jest solidarnie na poręczycieli. Windykacja zadłużenia prowadzona jest przez pracodawcę.
16. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona pożyczka ulega umorzeniu.

§7

Komisja Socjalna

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją tworzą:
 - dyrektorzy szkół wymienionych w §1 Regulaminu;
 - kierownik Centrum Usług Wspólnych w Budzynie;
 - przedstawiciel związków zawodowych.
2. Komisja Socjalna:
 - a) opracowuje roczny plan rzeczowo- finansowy środków Funduszu;
 - b) ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń;
 - c) przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków;
 - d) sporządza informacje i sprawozdanie z działalności Funduszu;



e) opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu, stanowiące załączniki do Regulaminu;

f) monitoruje stan środków Funduszu.

3. Komisja Socjalna działa na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz zgodnie z umową o wspólnej działalności socjalnej.

4. Administratorem Funduszu jest kierownik Centrum Usług Wspólnych.

5. Posiedzenia Komisji są protokołowane, a informacje z posiedzeń przekazywane są do wiadomości wszystkich pracowników.

6. Zmiany w regulaminie wprowadzane są w formie pisemnego aneksu.

§8

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Do wniosków złożonych przed dniem podpisania Regulaminu, a nie rozpoznanych przez Komisję stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu.

3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

4. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkim pracownikom oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.

3. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z zakładową organizacją związkową.

4. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, dlatego nieuczestniczenie w wyjazdach, organizowanych imprezach nie rodzi prawa do jakiegokolwiek ekwiwalentu czy rekompensaty.

5. Pracownicy zatrudnieni w dwóch szkołach objętych wspólną działalnością socjalną korzystają z Funduszu tylko u jednego pracodawcy.

6. Traci moc regulamin z dnia 1 stycznia 1995 r., wraz z aneksami.

§9

Klauzula informacyjna

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu jest Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Budzynie przy ulicy Przemysłowej 16A, zwanym dalej Administratorem;

2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych, e-mail: iodo@iodopila.pl

3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu są przetwarzane na podstawie art.8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 pkt. 2 lit.

b 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.

4. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.

5. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.

6. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa.


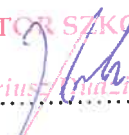
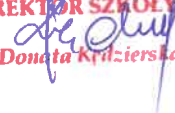
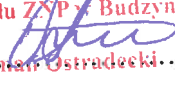
7. Po upływie okresu przechowywania dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, lub mogą zostać zwrócone osobie składającej oświadczenie.

8. Osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu przysługuje prawo wglądu do treści danych oraz ich uaktualniania czy sprostowania w razie stwierdzenia, że dane są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe, a także do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania, oraz do wniesienia sprzeciwu i do przenoszenia danych.

9. Osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Urząd Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana oraz osób wskazanych w oświadczeniu narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

Budzyń dnia 18 marca 2021 r.

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1. **KIEROWNIK**

mgr Agnieszka Kaczmarek
Kierownik CUW Budzyń
2. **Centrum Usług Wspólnych w Budzynie**
ul. Przemysłowa 16A
64-840 Budzyń, tel. 67 28 43 71
woj. wielkopolskie
DYREKTOR SZKOŁY

mgr Dariusz Gudział
Dyrektor SP Budzyń
3. **SZKOŁA PODSTAWOWA im. Mikołaja Kopernika w Wyszynach WYSZYNY 21, 64-834 Wyszynach tel. 67 28 43 193 NIP: 764 22-49-443; REGON: 001170454**

mgr Donata Krzyska
Dyrektor SP Wyszyny
4. **Prezes Oddziału ZNP w Budzynie**

Roman Ostradecki
Przedstawiciel Związków zawodowych
Związek Nauczycielstwa Polskiego Oddział w Budzynie os. Wierzbowe 7, 64-840 Budzyń tel. 67 284 37 10, romostr@vp.pl

Załączniki:

1. Oświadczenie o dochodach emeryta /rencisty /osoby pobierającej nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
2. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika /emeryta /rencisty /nauczyciela pobierającego nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
3. Wniosek o przyznanie paczki świątecznej.
4. Wniosek o zapomogę.
5. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku letniego.
6. Wniosek o pożyczkę mieszkaniową.
7. Umowa o pożyczkę mieszkaniową.