REGULAMIN GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 26 W GDYNI

I. WSTĘP

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.1996/70/335 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. nr 79, poz.854 z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43 poz. 349).
4. Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim, ogłaszane w Monitorze Polskim przed 20 lutego danego roku.
5. Karta Nauczyciela Art.53.1(tekst jednolity Dz. U. z 2006 nr 6, z późniejszymi zmianami).

II. POJĘCIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin niniejszy określa zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z funduszu.

§ 2.

Przez użyte w Regulaminie Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nauczycieli i pracowników szkoły pojęcia rozumie się:

1/ Regulamin - Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nauczycieli i pracowników szkoły oraz emerytowanych nauczycieli i pracowników szkoły;

2/ Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych nauczycieli i pracowników szkoły oraz emerytowanych nauczycieli i pracowników szkoły;

3/ Dyrektor - Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 26 w Gdyni;

4/ Związki zawodowe **-** Komisja Zakładowa NSZZ „Solidarność" Pracowników Oświaty oraz Związek Nauczycielstwa Polskiego przy Szkole Podstawowej nr 26 w Gdyni;

5/ Komisja Socjalna - Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nauczycieli i pracowników szkoły;

6/ Nauczyciele i pracownicy **-** nauczyciele i pracownicy Szkoły Podstawowej nr 26 w Gdyni;

7/ **Emeryci i renciści** - emeryci i renciści - nauczyciele oraz emeryci i renciści byli pracownicy administracji i obsługi ;

8/ Osoby uprawnione **-** osoby wymienione w pkt. 6 i pkt.7 oraz członkowie ich rodzin;

9/ Minimalne wynagrodzenie - minimalne wynagrodzenie pracowników ogłoszone przez MPiPS w Dzienniku Ustaw RP na podstawie odrębnych przepisów obowiązujące w IV kwartale roku poprzedzającego rok przyznania świadczenia;

10/ Średni dochód **-** średni miesięczny dochód netto z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku o przyznanie świadczenia przypadający na jedną osobę w rodzinie łącznie z dochodami wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym;

11/ Osoba samotnie wychowująca dzieci - matka lub ojciec nie pozostający w związku małżeńskim (dotyczy również osób pozostających w konkubinacie) i posiadający na utrzymaniu dzieci własne lub przysposobione, pojęcie to stosuje się odpowiednio do dziadków wychowujących wnuki;

12/ Osoba samotna - osoba nie pozostająca w związku małżeńskim, nie posiadająca osób bliskich wspólnie z nią zamieszkujących, której jedynym źródłem utrzymania jest pobierana przez tę osobę pensja;

13/ Rodzina wielodzietna - rodzina posiadająca na swoim utrzymaniu troje i więcej dzieci;

14/ Dom jednorodzinny - dom mieszkalny, jak również samodzielna część domu bliźniaczego lub szeregowego przeznaczony do zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych właściciela i członków jego rodziny;

15/ Remont - roboty budowlane i instalacyjne, mające na celu przywrócenie pierwotnego stanu technicznego danego elementu lub całości lokalu;

16/ Modernizacja - wykonanie prac, w wyniku których następuje unowocześnienie, podwyższenie standardu, bądź inna ważna zmiana w stosunku do stanu pierwotnego lokalu;

17/ Adaptacja - przystosowanie pomieszczeń i lokali niemieszkalnych na cele mieszkaniowe;

18/ Zakup - przejęcie na własność lokalu mieszkalnego.

III. OGÓLNE ZASADY TWORZENIA I PODZIAŁU FUNDUSZU

§ 3.

1/ ZFŚS tworzy się z:

a) odpisu podstawowego w wysokości:

8 % planowanego rocznego osobowego funduszu płac nauczycieli; ilość etatów kalkulacyjnych,

6,25% na każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego uprawnionego emeryta i rencistę,

37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub II półroczu roku poprzedniego ogłaszanego w Dz. U: "Monitor Polski", jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, na każdego pracownika administracji i obsługi;.

b) odsetek od środków funduszu;

c) wpływów z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;

d) kwot uzyskanych ze spłat pożyczek przeznaczonych na pomoc mieszkaniowa.

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

3/Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

4/ Podstawą gospodarowania środkami ZFŚS jest roczny plan dochodów i wydatków, zatwierdzony przez dyrektora szkoły po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi. Zakres przedmiotowy działalności socjalnej, realizowanej ze środków Funduszu na zasadach określonych regulaminem obejmuje:

a. świadczenia na cele socjalne wynoszące 70% odpisu podstawowego

b. świadczenia na cele mieszkaniowe wynoszące 30% odpisu podstawowego

5/ Dopuszcza się możliwość przenoszenia niewykorzystanych środków funduszu przeznaczonych zgodnie z podziałem ustalonym na finansowanie określonego rodzaju świadczeń na inny rodzaj świadczeń wymienionych w regulaminie.

6/ Środkami ZFŚS administruje Dyrektor szkoły.

7/ ZFŚS jest funduszem zbiorowego spożycia i nie korzystanie z niego nie upoważnia do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów oraz kierowania roszczeń do innych osób i instytucji prawnych.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU SOCJALNEGO

§ 4.

1/ Do korzystania ze świadczeń finansowych przeznaczonych na pomoc socjalną są uprawnieni:

a/ pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu, których podstawowym pracodawcą jest dyrektor SP nr 26 w Gdyni oraz uzupełniający etat w SP nr 26 w Gdyni,

b/ pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych i zdrowotnych,

c/ członkowie rodzin w/w (dzieci w wieku do lat 18 oraz dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności – bez względu na wiek),

d/ emeryci i renciści.

2/ Za członków rodziny uprawnionych do korzystania świadczeń i usług finansowych z Funduszu uważa się:

1. współmałżonków pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu,
2. pozostającym na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeśli pobierają naukę w szkole - do czasu zakończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 20lat,
3. osoby wymienione wyżej będące inwalidami I i II grupy - bez względu na wiek,
4. rodziców, jeżeli prowadzą razem z emerytem lub rencistą wspólne gospodarstwo domowe, a pozostają na jego wyłącznym utrzymaniu.

3/ Warunkiem przyznania świadczenia jest wniosek osoby uprawnionej.

4/ Emeryt zatrudniony w SP 26 w Gdyni otrzymuje tylko jedno świadczenie (jako aktywny pracownik).

V. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6.

1/ Udzielanie pomocy finansowo - rzeczowej:

a/ zapomogi pieniężne w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, choroby i śmierci osób wymienionych w § 4 – udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim,

b/ zapomogi pieniężne dla osób znajdujących się w ciężkich warunkach materialnych przyznawane są raz na 3 lata (w miarę dostępnych środków) na podstawie wniosku, imiennych faktur oraz średniej dochodów na osobę w rodzinie.

Wnioski mogą być składane raz w roku w terminie do 30 maja lub do 30 października i będą rozpatrywane na posiedzeniu Komisji.

c/W przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności Komisja Socjalna ma możliwość przyznania w/w zapomogi poza Regulaminem.

2/ Dofinansowanie różnych form wypoczynku :

a/ dofinansowanie wypoczynku dla wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 26 oraz emerytów i rencistów w formie jednorazowego świadczenia urlopowego (raz w roku) i dopłata sanatoriów zorganizowanych we własnym zakresie po przedstawieniu imiennego rachunku (raz na trzy lata),

b/ zorganizowany wypoczynek dzieci i młodzieży (kolonie wypoczynkowe i zdrowotne), zimowiska, obozy wypoczynkowe i sportowe, wycieczki itp. po przedstawieniu imiennego rachunku (raz w roku) .

3/ Dofinansowanie udziału w działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej:

a/ dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracodawcę (raz w roku),

b/ finansowanie lub dofinansowanie biletów wstępu do teatru, na imprezy kulturalne, artystyczne, rozrywkowe, sportowe, rekreacyjne, oświatowe (dotyczy wyjść organizowanych przez Dyrektora szkoły).

4/ Finansowanie:

a/ finansowa pomoc świąteczna (raz w roku),

b/ pomoc finansowa dla dzieci uczących się (szkoła podstawowa, szkoła ponadpodstawowa) przeznaczona na wyprawkę szkolną.

VI. ZASADY I KRYTERIA PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ NA CELE SOCJALNE

§ 7.

1/ Świadczenie urlopowe nauczycieli jest wypłacane obligatoryjnie nauczycielom aktywnym zawodowo na podstawie przepisów Karty Nauczyciela.
2/ Świadczenia socjalne wymienione w Regulaminie nie mają charakteru świadczeń należnych i przyznawane są w ramach środków posiadanych na konkretny cel socjalny.
3/ Świadczenia z funduszu mogą być przyznawane w formie zwrotnej i bezzwrotnej.
4/ Środki przeznaczone na pomoc socjalną są traktowane jako świadczenia i usługi, które nie podlegają zwrotowi.
5/ Świadczenia na cele mieszkaniowe przyznawane są w formie zwrotnej.
6/ Wysokość przyznawanych świadczeń uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu oraz możliwości finansowych funduszu.
7/ Warunkiem koniecznym do przyznawania świadczenia jest złożenie przez pracownika wniosku o przyznanie świadczenia we wskazanym wcześniej terminie.
W celu zbadania (ustalenia) sytuacji materialnej pracownika składa on oświadczenie o dochodach (netto) raz w roku lub w razie zaistniałych zmian.
8/ W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele niegodne z jej przeznaczeniem straci ona prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata działalności socjalnej.

VII. WARUNKI I KRYTERIA PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ NA CELE MIESZKANIOWE

§ 8.

1/ Świadczenia ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe przyznawane są w formie pożyczek zwrotnych.
2/ Świadczenia na cele mieszkaniowe przyznaje się wg kolejności zgłaszania wniosków o ich udzielenie z uwzględnieniem zasad określonych w Regulaminie.
3/ Świadczenia te przyznawane są w formie zwrotnych pożyczek oprocentowanych w wysokości 5% w stosunku rocznym.

§ 9.

Do korzystania z pożyczek ze środków funduszu mieszkaniowego uprawnieni są pracownicy dla których SP nr 26 jest macierzystym zakładem pracy, a także pracownicy zatrudnieni w SP nr 26 w Gdyni oraz emeryci i renciści w tym:

a/ pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu,
b/ pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy,
c/ pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, zdrowotnych i wychowawczych.

§ 10.

1/ Pożyczka funduszu mieszkaniowego może być udzielona pracownikowi po upływie rocznego okresu zatrudnienia w SP nr 26.
2/ W/w warunki stażu pracy w SP nr 26 nie dotyczą pracowników przyjętych w wyniku przeniesienia służbowego między zakładami pracy.

§ 11.

Pożyczki mieszkaniowe udzielane są w wysokości 200% lub 400% minimalnego średniego wynagrodzenia ogłaszanego co roku przez Radę Ministrów, na :

1. uzupełnienie wkładów mieszkaniowych w spółdzielniach **- 200%**
2. przystosowanie mieszkań dla potrzeb niepełnosprawnych **- 200%**
3. remont i modernizację lokalu mieszkalnego **- 200%**
4. budowę domu jednorodzinnego **- 400%**
5. zakup mieszkania, budynku mieszkalnego **- 400%**
6. nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego **- 400%**
7. adaptację strychu, suszarni na cele mieszkaniowe **- 400%**
8. na pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu **- 400%**
9. remont i modernizację budynku mieszkalnego **- 400%**

Pożyczki mieszkaniowe udziela się w ramach posiadanych środków przez Fundusz.
Pomoc finansowa na cele określone w punktach 1-9 przysługuje pracownikowi SP nr 26 w czasie trwania umowy o pracę.

§ 12.

Pomoc z Funduszu na cele mieszkaniowe może być udzielona po spłaceniu poprzednio zaciągniętej pożyczki.

§ 13.

Tryb udzielania pomocy z funduszu mieszkaniowego:
O udzieleniu pomocy z funduszu mieszkaniowego i jej wysokości decyduje Dyrektor w oparciu o zasady ustalone w niniejszym regulaminie.

§ 14.

Wnioski o przyznanie pomocy z funduszu mieszkaniowego osoby do niej uprawnione powinny składać do Komisji Socjalnej, określając rodzaj funduszu (mieszkaniowy):

a/ zezwolenie na budowę, aktualny kosztorys budowlany, zaświadczenie o stopniu jej zaawansowania, zaświadczenie od współmałżonka, że nie korzystał z pożyczek z funduszu mieszkaniowego na tę budowę (w przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę domu jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość);

b/ zaświadczenie o wykupie mieszkania lokatorskiego (kwaterunkowego lub spółdzielczego) na własność lub akt notarialny;

c/ nie wymaga dodatkowego udokumentowania wniosek o udzielenie pożyczki na cele remontowe i modernizację.

§ 15.

1/ Udzielenie pomocy z funduszu mieszkaniowego następuje w formie umowy (2 egz.) podpisanej przez dyrektora szkoły i pożyczkobiorcę i wymaga pisemnego poręczenia dwóch osób (żyrantów) - zatrudnionych w SP nr 26 na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy lub emerytowanych pracowników SP 26 i włączonej placówki przy ul. Wolności 25.

2/ Wiarygodność podpisów poręczycieli stwierdza podpisem i pieczęcią dyrektor placówki, w której są zatrudnieni.

3/ W umowie określa się wysokość udzielonej pożyczki z funduszu mieszkaniowego oraz zasady jej spłaty (deklarowana liczba rat – max 24)

4/ Wszelkie zmiany umowy wymagają pisemnej formy pod rygorem nieważności.

5/ Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 16.

1/ Spłata pożyczki udzielanej z Funduszu Mieszkaniowego rozpoczyna się począwszy od pierwszej wpłaty wynagrodzenia następującej po przydzieleniu pożyczki dotyczy nauczycieli i pracowników zatrudnionych w SP nr 26) oraz od pierwszej wpłaty świadczenia emerytalnego lub rentowego następującej po przydzieleniu pożyczki (dotyczy emerytów i rencistów), okres jej spłaty nie może trwać dłużej niż:

- dla pożyczki **200% – nie dłużej niż 2 lata,**
- dla pożyczki **400% – nie dłużej niż 3 lata.**

Pożyczkobiorca deklaruje okres spłacania pożyczki we wniosku.

2/ Na wniosek umotywowany szczególnymi wypadkami losowymi w rodzinie pożyczkobiorcy Dyrektor Szkoły może zawiesić spłatę pożyczki na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, może również umorzyć część pożyczki.

VIII. ZADANIA I TRYB POWOŁYWANIA KOMISJI SOCJALNEJ

§ 18.

1/ Środkami Funduszu administruje Dyrektor Szkoły.
2/ Komisja Socjalna jest organem doradczym wybieranym spośród wszystkich pracowników SP nr 26 w Gdyni, poprzez głosowanie.
3/ Komisja Socjalna w składzie pięcioosobowym (w tym przedstawiciele związków zawodowych) wybiera ze swego grona Przewodniczącego.
4/ Kadencja Komisji trwa 3 lata.
5/ Związki zawodowe mogą dokonać zmiany swych przedstawicieli w składzie Komisji w trakcie jej kadencji w formie pisemnej.
6/ Przy podejmowaniu decyzji i przyznawaniu pomocy z Funduszu obowiązuje większość głosów przy zachowaniu quorum min. 50%.

§ 19.

1/ Przewodniczący Komisji Socjalnej zwołuje posiedzenia Komisji na wniosek Dyrektora Szkoły lub co najmniej 3 członków Komisji. Posiedzenie Komisji w tym trybie powinno być zwołane najpóźniej w ciągu jednego tygodnia od dnia otrzymania wniosku - nie rzadziej niż trzy razy w roku.
3/ Do zadań Komisji należy:
a/ uczestniczenie w przygotowaniu planu finansowo – rzeczowego Funduszu,
b/ sprawozdanie z realizacji planu w roku ubiegłym,
c/ przyjmowanie i opiniowanie wniosków osób ubiegających się o pomoc ze środków Funduszu,
d/ przyjmowanie wniosków, badanie zgodności przedstawionych w nim danych i faktów z posiadaną i przedłożoną dokumentacją,
e/ przygotowywanie umów i decyzji dotyczących przyznawania świadczeń,
f/ sporządzanie list wypłat,
g/ przechowywanie przez 5 lat dokumentacji związanej z działalnością ZFŚS.

§ 20.

1/ Podstawą otrzymania przez osoby uprawnione świadczenia z funduszu jest złożenie za pośrednictwem Komisji Socjalnej pisemnych wniosków.
2/ Wnioski powinny spełniać co najmniej następujące wymagania:
a/ zawiera pełną informację umożliwiającą ich rozpatrzenie i podjęcie stosownej decyzji,
b/ zawierać w przypadku ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku stosowne dokumenty jak:
- rachunek wystawiony przez organizatora wypoczynku uprawnionego do świadczenie usług turystycznych i wypoczynkowych,
- rachunek potwierdzający wpłatę za leczenie uzdrowiskowo – sanatoryjne.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 22.

Wszelkie zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej oraz uzgodnienia ze Związkami Zawodowymi pod rygorem nieważności.

§ 23.

Regulamin wchodzi w życie z dniem ...11 lutego 2021 roku...

Uzgodniono ze Związkami Zawodowymi:

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
OGNISKO przy Szkole Podstawowej Nr 26
81-313 GDYNIA, ul. Tatrzańska 40

.....

Koło Międzyzakładowej Organizacji
Związkowej Pracowników Oświaty i Wychowania
NSZZ "Solidarność" w Gdyni
w Szkole Podstawowej nr 26
ul. Tatrzańska 40 Gdynia

.....

Dyrektor Szkoły:

DYREKTOR SZKOŁY

.....

Alicja Bajduszewska

Załącznik nr 1

1/ Maksymalna wysokość pomocy finansowo – rzeczowej nie może przekraczać łącznie w ciągu roku:
a/ zapomoga losowa dla osób o najniższym dochodzie **150%** minimalnego wynagrodzenia,
b/ zapomoga losowa dla pozostałych uprawnionych **100%** minimalnego wynagrodzenia,
c/ zapomoga w przypadku długotrwałej/przewlekłej choroby **100%** minimalnego wynagrodzenia,
d/ zapomoga dla osób w trudnej sytuacji materialnej **100%** minimalnego wynagrodzenia,
e/ zapomoga w przypadku śmierci w rodzinie dla osób uprawnionych do:

- 2 dni urlopu okolicznościowego **20%** minimalnego wynagrodzenia (współmałżonek, dziecko, rodzice),
- 1 dnia urlopu okolicznościowego **10%** minimalnego wynagrodzenia (teściowie),

f/ zasiłek porodowy – **500 zł** na jedno dziecko.

2/ Tabela wysokości dopłat do wypoczynku z ZFŚS przyznawanych pracownikom ubiegającym się o świadczenie, przedstawione w % od najniższego wynagrodzenia:

Wypoczynek pracowników oraz emerytów i rencistów	leczenie sanatoryjne	max 50 %	max 35%	max 25%
Wypoczynek dzieci pracowników	wycieczki zorganizowane	max 20 %	max 15%	max 10%
	obozy i kolonie zorganizowane	max 50 %	max 35%	max 25%

Załącznik nr 2

Gdynia, dn….....…….

WNIOSEK O ZAPOMOGĘ

1. NAZWISKO

2. IMIĘ

3. DATA URODZENIA

4. MIEJSCE PRACY _____
nazwa placówki, dla emerytowanych pracowników wpisać: EMERYT

5. WYSOKOŚĆ DOCHODÓW *(netto)*:

osoby ubiegającej się o zapomogę	
współmałżonka (lub innej osoby, z którą jest prowadzone wspólne gospodarstwo domowe) wnioskodawcy	

6. LICZBA OSÓB WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM: _____

- W TYM DZIECI*:*_____
(wpisać: niepracujące dzieci do 18 r. życia lub do 25 r. życia – dla dzieci uczących się)

- INNE OSOBY _____

7. ŚREDNI DOCHÓD PRZYPADAJĄCY NA 1 CZŁONKA RODZINY:_____

8. **Kiedy ostatni raz wnioskodawca korzystał z pomocy finansowej z ZFŚS**:_____

9. RODZAJ ZAPOMOGI, O KTÓRĄ WNIOSKUJĘ:

losowa

materialna

10. OPIS ZDARZENIA, SYTUACJI WNIOSKODAWCY

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Do wniosku dołączam:

kopie dokumentacji medycznej
informacje nt zdarzenia losowego (np. protokoły zdarzenia, fotografie)
faktury za leki, sprzęt rehabilitacyjny
inną dokumentację potwierdzającą wydatki związane ze zdarzeniem losowym lub chorobą / leczeniem
inną – jaką? - _____

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanym dalej Rozporządzeniem) informujemy, iż:
1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 26 w Gdyni, ul. Tatrzańska 40
– adres email: sekretariat@sp26gdynia.pl
2. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych powołanym do ochrony Pani/Pana danych można skontaktować się pod adresem email: a.nodzynska@gdynia.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania przyznania zapomogi na podstawie art. 9. ust. 2 lit b RODO (przetwarzanie danych wrażliwych).
4. Informujemy, że zgoda na udostępnienie danych została udzielona podczas wypełniania deklaracji członkowskiej, jednakże ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, oraz prawo do wniesienia sprzeciwu.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom.
7. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
8. Przedstawione do wglądu dokumenty pozostają w archiwum Komisji Socjalnej przez okres 5 lat.
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do PUODO (www.udodo.gov.pl), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia.
10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem rozpoczęcia postępowania o przyznanie zapomogi, o której mowa w § 7 Regulaminu ZFŚS przyjętym przez RP w dniu 11.02.2021 r. Konsekwencją niepodania danych osobowych i odmowy zgody na przetwarzanie będzie wstrzymanie rozpatrzenia Pani/Pana wniosku o zapomogę.

Zapoznałem/łam się z informacją na temat ochrony danych osobowych *(wymagane)*
Zapomogę proszę przekazać na konto bankowe:

PODPIS WNIOSKODAWCY: _____