

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**w Szkole Podstawowej nr 3**

**im. Paraolimpijczyków i Olimpijczyków Polskich w Ozimku**

**z dnia 30.04.2026 r.**

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem”, tworzy się na podstawie przepisów:

- Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U z 2024 r. poz. 288 ze zm.),
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 986 ze zm.)
- Ustawy z dnia 23 maja 1991 o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r., poz. 440),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. 2009 nr 43 poz. 349),
- 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),

o następującej treści:

**§1**

**Przepisy wstępne**

1. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Paraolimpijczyków i Olimpijczyków Polskich w Ozimku.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami.
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
  - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych;
  - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
  - 3) odsetki od środków Funduszu;
  - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele remontowe;
  - 5) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych;
  - 6) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
6. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Szkoły.

## §2

### Pojęcia/skróty

1. W regulaminie używa się następujących pojęć:
  - 1) **ZFŚS**– Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany również „Funduszem”,
  - 2) **Komisja**– Komisja Socjalna działająca w ramach ZFŚS;
  - 3) **Wnioskodawca**– osoba uprawniona, składająca wniosek o dofinansowanie lub świadczenie;
  - 4) **Zakład pracy**– obecne miejsce pracy wnioskodawcy bądź w przypadku emerytów/rencistów ostatnie miejsce pracy, w którym był zatrudniony tuż przed przejściem na emeryturę/rentę;
  - 5) **Pracodawca**– dyrektor jednostki, w której zatrudniony jest wnioskodawca;
  - 6) **Pracownik**– osoba zatrudniona w jednostce, bez względu na wymiar czasu pracy oraz rodzaj umowy o pracę;
  - 7) **Pracownik– emeryt/rencista**– osoba, która po przejściu na emeryturę z jednostki tworzącej niniejszy fundusz, podjęła zatrudnienie w tej jednostce bądź innej tworzącej niniejszy fundusz;
  - 8) **Emeryt/rencista**– osoba, która po przejściu na emeryturę z zakładu pracy tworzącego niniejszy fundusz, nie podjęła zatrudnienia w jednostce tworzącej niniejszy fundusz;
  - 9) **Tabela**– „Tabela progów dochodowych”;
  - 10) **Szkoła**– Szkoła Podstawowa nr 3 w Ozimku.

## §3

### Zakres działalności – podział środków

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej osobami uprawnionymi, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna prowadzona jest na podstawie zatwierdzonego rocznego planu dochodów i wydatków.
3. Przyznawania świadczeń dokonuje Komisja Socjalna składająca się z uprawnionych przedstawicieli, wytypowanych imiennie.
4. Komisja Socjalna działa na podstawie Regulaminu Komisji Socjalnej, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Komisja opracowuje corocznie plan rzeczowo-finansowy wraz ze szczegółowym preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
6. Opracowując roczny preliminarz wydatków Komisja powinna dążyć do uwzględnienia potrzeb pracowników, zapewniając racjonalne wykorzystanie środków finansowych.
7. Dopuszcza się możliwość doraźnego przenoszenia, po uprzednim uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, środków przeznaczonych na pomoc mieszkaniową, z zastrzeżeniem pozostawienia części środków na udzielanie pożyczek mieszkaniowych, przy czym minimalna wysokość tej kwoty nie może być niższa niż 20% posiadanych środków. Pozostałe środki mogą zostać przeznaczone na realizację zadań związanych z organizacją wypoczynku lub wypłatą świadczeń świątecznych.
8. Decyzje Komisji Socjalnej podejmowane są zwykłą większością głosów.
9. Wszelkie kwoty dofinansowań czy świadczeń zaokrągla się do dziesiątek, w ten sposób, że kwoty poniżej 5 pomija się, a kwoty równe lub powyżej 5 zaokrągla w górę.

## §4

### **Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:
  - 1) Pracownicy, w tym pracownicy-emeryci/renciści Szkoły Podstawowej nr 3 w Ozimku, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy;
  - 2) emeryci i renciści z jednostki wymienionej w ust. 1, którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i pobierają w związku z tym odpowiednio świadczenie emerytalne lub rentę;
  - 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z Gimnazjum nr 1 w Ozimku lub Gminnym Zespołem Szkół w Ozimku i pobierają w związku z tym odpowiednio świadczenie emerytalne lub rentę;
  - 4) członkowie rodzin pracowników, wymienionych w pkt. 1, 2 i 3 niniejszego paragrafu– tj.
    - a) małżonkowie,
    - b) partnerzy prowadzący wspólne gospodarstwo domowe z pracownikiem,
    - c) dzieci własne oraz przysposobione bądź przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, do ukończenia 18 roku życia lub pozostające na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej do czasu ukończenia szkoły lub studiów, jednak nie dłużej niż do 26 roku życia.

## §5

### **Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Środki Funduszu mogą zostać przeznaczone na świadczenia urlopowe dla nauczycieli oraz na następujące cele i rodzaje działalności socjalnej:

- 1) dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione (tzw. „wczasy pod gruszą”) tj.:
  - a. pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkole;
  - b. nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - c. pracowników będących emerytami/rencistami, którzy podjęli zatrudnienie w szkole.
- 2) dofinansowanie do wypoczynku letniego dla emerytów i rencistów;
- 3) dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku oraz wycieczek szkolnych organizowanych przez uprawnione osoby dla dzieci własnych oraz przysposobionych bądź przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, do czasu ukończenia szkoły ponadpodstawowej;
- 4) udzielanie bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi) oraz świadczenia świątecznego;
- 5) dofinansowanie grupowych kosztów w ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez pracodawcę lub podmioty przez niego wskazane na rzecz pracowników na zasadzie powszechnej dostępności;
- 6) udzielanie zwrotnej pomocy na cele remontowe na warunkach określonych odrębną umową (pożyczki remontowe).

## §6

### **Warunki i zasady przyznawania świadczeń socjalnych oraz pożyczek remontowych**

1. Świadczenia przyznawane są na podstawie kryterium socjalnego.
2. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem świadczenia lub dofinansowania.
3. Wysokość świadczenia w każdej z kategorii opisanej w dalszej części Regulaminu ZFŚS uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

4. Obowiązek złożenia oświadczenia odpowiadającego realnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej ciąży na osobie składającej wniosek o świadczenie lub dofinansowanie.
5. Wysokość świadczenia lub dofinansowania ustalana i przyznawana jest indywidualnie wobec każdej osoby, której wniosek został zaakceptowany pod względem formalnym i merytorycznym.
6. Pracownicy, pracownicy-emeryci/renciści oraz emeryci/renciści w celu udokumentowania swojej sytuacji materialnej i rodzinnej zobowiązani są złożyć w zakładzie pracy oświadczenie o dochodzie przypadającym na jednego członka rodziny w roku poprzednim, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu do dnia 15 maja każdego roku. W celu potwierdzenia danych zawartych w w/w oświadczeniu pracownik może zostać zobligowany do przedłożenia Komisji do wglądu dokumentów potwierdzających wielkość dochodu gospodarstwa domowego - rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych - zeznanie roczne PIT wraz z UPO (potwierdzenie przedłożenia do właściwego Urzędu Skarbowego).
7. Nie złożenie oświadczenia odpowiadającego realnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika, pracownika - emeryta/rencisty oraz emeryta/rencisty może skutkować brakiem wypłaty świadczenia.
8. W przypadku zmiany sytuacji materialnej i rodzinnej pracownika, pracownika – emeryta/rencisty oraz emeryta/rencisty istnieje możliwość ponownego złożenia oświadczenia o swojej sytuacji materialnej i rodzinnej, zwłaszcza, jeżeli może to wpłynąć na wysokość przyznawanego świadczenia (zgodnie z Tabelą progów dochodowych). Korekta oświadczenia będzie skuteczna tylko w zakresie świadczeń, które nie zostały jeszcze rozpatrzone przez Komisję i wypłacone.
9. Wnioski o świadczenia powinny zostać zawarte na odpowiednim druku/formularzu, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu (Załącznik nr 3,4,5,6).
10. Wnioskodawca składa wniosek w sekretariacie szkoły, a sekretarz przyjmujący odpowiedzialny jest za sprawdzenie kompletności i poprawności złożonego formularza oraz za wypełnienie stosownego potwierdzenia dotyczącego przedłożonych dokumentów.
11. Po przeprowadzeniu weryfikacji wniosku, sekretarz przekazuje go do Komisji Socjalnej.
12. Źle wypełniony lub niekompletny wniosek wraz z informacją o brakach lub błędach, zostaje zwrócony wnioskodawcy w celu poprawy.
13. W przypadku odmowy przyznania świadczenia wnioskodawcy podaje się uzasadnienie faktyczne i prawne.
14. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według kryteriów opracowanych na dany rok przez Komisję Socjalną.

## **§7**

### **Świadczenie urlopowe dla nauczycieli, o którym mowa w art. 53 ust. 1a ustawy – Karta Nauczyciela oraz dofinansowanie wypoczynku nauczycieli, pracowników-emerytów/ rencistów, pracowników administracji i obsługi oraz emerytów i rencistów**

1. Świadczenie urlopowe przysługuje nauczycielom zatrudnionym w szkole na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a ustawy - Karta Nauczyciela.
2. Dofinansowanie wypoczynku przysługuje:
  - 1) każdemu nauczycielowi zatrudnionemu w szkole;
  - 2) pracownikom administracji i obsługi zatrudnionym w szkole;
  - 3) emerytom i rencistom wymienionym w §4 ust.1 pkt. 2 i 3;
  - 4) pracownikom będących emerytami/rencistami, którzy podjęli zatrudnienie w szkole.
3. Warunkiem otrzymania dofinansowania wypoczynku (tzw. wczasów pod gruszą) jest:
  - 1) złożenie przez nauczyciela kompletnego i właściwie wypełnionego wniosku o dofinansowanie wypoczynku letniego do 30 czerwca każdego roku ( załącznik nr 3);

- 2) złożenie przez pracownika niebędącego nauczycielem kompletnego i właściwie wypełnionego wniosku jednocześnie potwierdzającego korzystanie z urlopu wypoczynkowego, w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych zatwierdzonego przez osoby uprawnione do udzielania urlopu; wnioski o dofinansowanie „wczasów pod gruszą” (załącznik nr 8) pracownika należy złożyć 7 dni przed rozpoczęciem urlopu. Jeżeli termin urlopu ulegnie zmianie, a wniosek został już złożony, należy niezwłocznie powiadomić pracodawcę, a ten powiadamia GZO w Ozimku, w celu wstrzymania bądź zmiany terminu wypłaty dofinansowania (zgodnie ze wzorem oświadczenia, stanowiącym (Załącznik nr 7);
  - 3) złożenie przez emeryta/rencistę kompletnego i właściwie wypełnionego wniosku o dofinansowanie wypoczynku letniego do 15 czerwca każdego roku w sekretariacie szkoły (załącznik nr 3). Niezłożenie wniosku w terminie skutkuje brakiem wypłaty dofinansowania;
  - 4) złożenie wniosku przez pracownika– emeryta/rencistę, który spełnia wymogi wskazane w §7 pkt. 2 ust. 4. Pracownik– emeryt/rencista nie może ubiegać się jednocześnie o „wczasy pod gruszą” jako pracownik i jako emeryt.
  - 5) W uzasadnionych przypadkach możliwe jest złożenie wniosku po terminie.
4. Świadczenie urlopowe / dofinansowanie wypoczynku wypłacane są:
- 1) świadczenie urlopowe, o którym mowa w art. 53 ust 1a KN dla nauczycieli- do 31 sierpnia każdego roku kalendarzowego, w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o ZFŚS, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym;
  - 2) dofinansowanie wypoczynku pracowników, pracowników administracji i obsługi- nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu, w wysokości zgodnej z „Tabelą progów dochodowych”;
  - 3) dofinansowanie wypoczynku emerytów i rencistów – do 31 sierpnia każdego roku kalendarzowego, w wysokości zgodnej z „Tabelą progów dochodowych”.
  - 4) dofinansowanie wypoczynku nauczycieli - do 31 sierpnia każdego roku kalendarzowego, w wysokości zgodnej z „Tabelą progów dochodowych”.
5. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.

## §8

### **Dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku oraz wycieczek szkolnych organizowanych przez uprawnione osoby dla dzieci własnych oraz przysposobionych bądź przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, do ukończenia szkoły ponadpodstawowej**

1. Uczestnictwo dzieci w wydarzeniach musi mieć charakter zorganizowany, przez który należy rozumieć udział w koloniach, półkoloniach, obozach, wycieczkach szkolnych organizowanych przez uprawnione podmioty lub osoby.
2. Dofinansowanie nastąpi po przedłożeniu przez uprawnionego dokumentów potwierdzających udział dziecka w wydarzeniu- faktura/rachunek oraz zaświadczenie od organizatora przedsięwzięcia, zawierające termin i koszty uczestnictwa oraz potwierdzenie w bazie zorganizowanego wypoczynku w MEN.
3. Dofinansowanie może wynosić maksymalnie 50% poniesionych kosztów, uwzględniając kryteria dochodowe .

## **§9**

### **Dofinansowanie kosztów w ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz pracowników**

1. Uczestnictwo w wydarzeniach musi mieć charakter zorganizowany.
2. Organizator przedsięwzięcia, przed jego realizacją, zobowiązany jest do udostępnienia informacji o organizowanej imprezie, wycieczce w miejscu dostępnym dla szerokiej grupy odbiorców oraz przedłożenia na posiedzeniu Komisji Socjalnej planu i terminu wydarzenia/wycieczki wraz z kosztami oraz przewidywaną liczbą osób, która ma uczestniczyć w przedsięwzięciu.
3. Dofinansowanie nastąpi po przedłożeniu dokumentów potwierdzających realizację wydarzenia.
4. O dofinansowanie mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione, wymienione w §4, które wyrażą chęć uczestnictwa w przedsięwzięciu, wskażą stopień pokrewieństwa z osobą uprawnioną lub są uwzględnione w oświadczeniu o sytuacji materialnej i rodzinnej jako partnerzy prowadzący wspólne gospodarstwo domowe.
5. Dofinansowanie może wynosić maksymalnie 100% poniesionych kosztów, a dla członków rodzin, o których mowa w § 4 ust. 4— 50% przydzielonego finansowania.

## **§10**

### **Udzielanie pomocy materialnej**

Pomoc materialna to pomoc finansowa i może być udzielana w formie:

- 1) zapomogi losowej;
- 2) świadczenia świątecznego.

## **§11**

### **Zapomoga losowa**

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową i może być przyznana:
  - 1) dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi;
  - 2) dla uprawnionych dotkniętych długotrwałymi chorobami, wymagającymi leczenia specjalistycznego, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego,
  - 3) dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
2. Zapomoga może być przyznana raz w roku, jednak w szczególnych i uzasadnionych przypadkach, Komisja Socjalna może zadecydować o przyznaniu dodatkowej pomocy finansowej.
3. O pomoc finansową może ubiegać się uprawniony, który złoży w szkole wniosek, stanowiący Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu oraz przedłoży dokumenty, stanowiące o zasadności przyznania pomocy.
4. W wyjątkowych sytuacjach, o pomoc finansową, może wnioskować Dyrektor szkoły.
5. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi określana jest corocznie w Tabeli progów dochodowych i jest uzależniona od dochodu przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionego.

## §12

### Świadczenia świąteczne

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej przyznawanej w okresie Świąt Bożego Narodzenia, osobom uprawnionym, w ramach posiadanych środków, jeden raz w roku.
2. O świadczenie świąteczne może ubiegać się uprawniony, wymieniony w §4 ust. 1 pkt 1,2 i 3, który złoży w szkole wniosek, stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. W wyjątkowych sytuacjach, o świadczenie świąteczne dla pracownika może wnioskować Dyrektor szkoły.
4. Dofinansowanie może być realizowane w formie świadczenia finansowego wypłacanego na osobiste konto bankowe pracownika lub osobie wskazanej przez wnioskodawcę potwierdzone poprzez złożenie stosownego upoważnienia.
5. Pracownik – emeryt/rencista może się ubiegać o świadczenie jako czynny pracownik szkoły. Jednocześnie traci on prawo do korzystania ze świadczeń jako emeryt/rencista.

## §13

### Pożyczka remontowa

1. Pożyczka może zostać udzielona do wysokości posiadanych środków wydzielonych w ZFŚS.
2. Pożyczka może być udzielona na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej osób uprawnionych, a w szczególności:
  - 1) budowę domu jednorodzinnego;
  - 2) remont lub modernizację domu jednorodzinnego lub mieszkania;
  - 3) wkład mieszkaniowy lub budowlany;
  - 4) wykup zajmowanych lokali na własność;
  - 5) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym.
3. O pożyczkę może ubiegać się pracownik bądź emeryt/ rencista, który złoży w sekretariacie szkoły wniosek, stanowiący Załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu. Do wniosku należy dołączyć stosowne oświadczenie, że uprawniony zamieszkuje w nieruchomości, której dotyczy wniosek lub jest/będzie jej właścicielem/współwłaścicielem (w przypadku budowy i zakupu).
4. Pożyczki podlegają oprocentowaniu 2% w stosunku rocznym, co w przypadku zaciągania pożyczki na dwa lata daje 4%, a na trzy lata – 6%.
5. Zabezpieczeniem pożyczki jest poręczenie przez dwie osoby zatrudnione na czas nieokreślony w szkole, których to poręczycieli Wnioskodawca wskazuje w umowie.
6. Rozwiązanie stosunku pracy nie powoduje wygaśnięcia zobowiązania poręczenia.
7. Nie udziela się pożyczki mieszkaniowej pracownikowi:
  - 1) zatrudnionemu na czas określony i na zastępstwo;
  - 2) znajdującemu się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę;
  - 3) z którym Pracodawca zawarł porozumienie co do rozwiązania umowy o pracę, a którego wynagrodzenie jest zajęte w trybie sądowego lub administracyjnego postępowania egzekucyjnego (wyjątek: może być przyznana po rozpatrzeniu wniosku co do możliwości spłaty przez pożyczkobiorcę z uwzględnieniem art. 91 KP).
8. Osoba, której przyznano pożyczkę wyraża zgodę na jej potrącanie z wynagrodzenia za pracę, nagród, premii, zasiłku z ubezpieczenia społecznego, odprawy lub dodatkowego wynagrodzenia rocznego lub zobowiązuje się ją spłacać w ratach miesięcznych, których wysokość zostaje wskazana w umowie.

9. Maksymalny okres spłaty pożyczki nie może przekraczać 36 miesięcy liczonych od dnia potrącenia pierwszej raty.
10. Wniosek o udzielenie kolejnej pożyczki można złożyć po całkowitej spłacie poprzedniej pożyczki, jednak nie wcześniej niż po dwóch latach od daty pierwszego potrącenia.
11. W przypadku niespłacenia pożyczki w terminie naliczone będą odsetki ustawowe i wykazane w wezwaniu dłużnika do spłaty zadłużenia w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się poręczycieli.
12. W przypadkach nie wpłacenia przez dłużnika zadłużenia w ustalonym terminie, szkoła potrąci należność z wynagrodzenia poręczycieli.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kiedy pożyczkobiorca zostanie dotknięty wypadkiem losowym lub klęską żywiołową, pożyczka może być w części lub w całości umorzona. Wniosek powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniałe zdarzenie.
14. W przypadku zgonu Pożyczkobiorcy, pożyczkę zobowiązani są spłacać spadkobiercy, którym nie będą naliczane dodatkowe odsetki. Mają oni również prawo wystąpić z wnioskiem o jej częściowe lub całościowe umorzenie.
15. Szczegółowe postanowienia i warunki dotyczące spłaty pożyczek określa umowa, której wzór stanowi Załącznik nr 7 Regulaminu.

## **§14**

### **Informacja o zasadniczej treści wspólnych uzgodnień Współadministratorów**

Zgodnie z art. 26 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) ("RODO") informujemy o tym, że wspólnie przetwarzamy Państwa dane osobowe oraz informujemy o zasadniczej treści wspólnych uzgodnień Współadministratorów.

1. Współadministratorami Twoich danych osobowych są:

- 1) Szkoła Podstawowa nr 3 im. Paraolimpijczyków i Olimpijczyków Polskich w Ozimku, ul. Janusza Korczaka 12, 46-040 Ozimek, reprezentowany przez dyrektora – Jolantę Bajor,
- 2) Gminny Zakład Oświaty w Ozimku, z siedzibą w Ozimku, ul. Ks Jana Dzierżona 4B, reprezentowany przez dyrektora - Ewę Kotyrbę.

(dalej łącznie "Współadministratorzy").

2. Współadministratorzy oświadczają, że przetwarzają Twoje dane osobowe zgodnie z zasadami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych określonymi w art. 5 RODO.
3. Współadministratorzy przechowują wszelką dokumentację dotyczącą współadministrowania, dla potrzeb spełnienia wymogu rozliczalności.
4. Współadministratorzy nie przekazują Twoich danych osobowych poza EOG.
5. Współadministratorzy wyznaczyli swojego Inspektora Ochrony Danych
6. Współadministratorzy zobowiązują się do ograniczenia dostępu do Twoich danych osobowych wyłącznie do osób, których dostęp do danych osobowych jest potrzebny dla realizacji wyżej wymienionych celów.
7. Współadministratorzy zapewniają, że do przetwarzania danych osobowych dopuszczają wyłącznie osoby, które mają imienne upoważnienie nadane przez Administratora Wykonawczego i Współadministratorów oraz że osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych zaciągnęły zobowiązanie do zachowania danych osobowych w tajemnicy. Ponadto osoby te zostały uprzednio przeszkolone z zasad i przepisów o ochronie danych osobowych.
8. Współadministratorzy zapewniają odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych.

9. Współadministratorzy zobowiązują się współpracować przy realizacji ciężących na nich obowiązków.
10. We wszelkich sprawach dotyczących ochrony Twoich danych osobowych możesz kontaktować się ze Współadministratorami, ale najlepiej, abyś kierowała/ł komunikację w zakresie realizacji Twoich praw do Inspektora Ochrony Danych pod **adresem e-mail: bil102@onet.pl**

## §15

### Zasady przetwarzania danych osobowych

Informacja zgodna z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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), zwanego dalej Rozporządzeniem.

1. Współadministratorami Twoich danych osobowych są:
  - 1) Szkoła Podstawowa nr 3 im. Paraolimpijczyków i Olimpijczyków Polskich w Ozimku, ul. Janusza Korczaka 12, 46-040 Ozimek, reprezentowany przez dyrektora – Jolantę Bajor,
  - 2) Gminny Zakład Oświaty w Ozimku, z siedzibą w Ozimku, ul. Ks Jana Dzierżona 4B, reprezentowany przez dyrektora - Ewę Kotyrbę (dalej łącznie "Współadministratorzy").
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez adres **e-mail: bil102@onet.pl**
3. Dane osobowe<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej, jako Fundusz):
  - 1) Przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o udzielenie świadczenia z Funduszu;
  - 2) Wypłaty lub odmowy wypłaty świadczenia z Funduszu.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest Artykuł 6 ust. 1 lit. c (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze), 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).
5. Dane mogą zostać udostępnione podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie Współadministratorów. Odbiorcami mogą być także podmioty działające w oparciu o przepisy prawa. W każdym przypadku udostępnienia lub powierzenia danych takim podmiotom, odbywa się ono zgodnie z prawem.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny dochodzenia praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe zostaną usunięte lub poddane animizacji, tj. zostaną przetworzone w taki sposób, aby nie było możliwe powiązanie ich z żadną osobą.
8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

---

<sup>1</sup> **Dane osobowe** - to wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.

9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
10. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, wynikające z art. 8 Ustawy z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi realizację wymienionych celów w punkcie 3 (skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu).
11. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
12. Współadministratorzy przechowują dokumentację dotyczącą realizacji celów, o których mowa w punkcie 4, dla potrzeb spełnienia wymogu rozliczalności.
13. Współadministratorzy zapewniają, że do przetwarzania danych osobowych dopuszczają wyłącznie osoby, które mają imienne upoważnienie nadane przez Współadministratorów oraz, że osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych zaciągnęły zobowiązanie do zachowania danych osobowych w tajemnicy. Ponadto osoby te zostały uprzednio przeszkolone z zasad i przepisów o ochronie danych osobowych.
14. Współadministratorzy zapewniają odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych.
15. Współadministratorzy współpracują przy realizacji ciężących na nich obowiązków.
16. We wszelkich sprawach dotyczących ochrony Twoich danych osobowych możesz kontaktować się ze Współadministratorami.

## **§16**

### **Postanowienia końcowe**

1. Szczegółowe zasady korzystania z Funduszu Świadczeń Socjalnych określone są w załącznikach i tabelach stanowiących integralną część niniejszego Regulaminu:
  - 1) Załącznik nr 1– Regulamin Komisji Socjalnej;
  - 2) Załącznik nr 2– Informacja sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej - oświadczenie o dochodach za poprzedni rok;
  - 3) Załącznik nr 3– Wniosek o dofinansowanie wypoczynku / świadczenie świąteczne;
  - 4) Załącznik nr 4– Wniosek o dofinansowanie wypoczynku / wycieczki dziecka;
  - 5) Załącznik nr 5– Wniosek o udzielenie pomocy materialnej - zapomogi losowej;
  - 6) Załącznik nr 6– Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe;
  - 7) Załącznik nr 7– Wzór umowy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe;
  - 8) Załącznik nr 8– Oświadczenie dotyczące zmiany terminu urlopu wypoczynkowego;
  - 9) Załącznik nr 9– Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
  - 10) Załącznik nr 10- Tabela progów dochodowych.
2. Świadczenia przyznane uprawnionym przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Zmiany do Regulaminu i stanowiących jego część załączników wprowadzane są w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Regulaminu.
5. Regulamin został opracowany w uzgodnieniu z działającymi organizacjami pracowniczymi i związkami zawodowymi.
6. Regulamin obowiązuje od dnia **01 maja 2026r.**