

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Szkoły Podstawowej Nr 12 im. Jerzego Kukuczki w Jastrzębiu-Zdroju

I. Przepisy ogólne

- § 1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i gospodarowania środkami funduszu opracowano w oparciu o przepisy:
- 1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych** (Dz. U. z 2024 r. poz. 288 ze zm.)
 - 2. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych** (Dz. U. z 2022 r., poz. 854 ze zm.)
 - 3. Art. 29 ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych** (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.)
 - 4. Art. 21 ust. 1 pkt 26 Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych** (Dz. U. z 2022 r., poz. 2647 ze zm.)
 - 5. 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. z 2009 r., Nr 43, poz. 349 ze zm.).
 - 6. Ustawa o minimalnym wynagrodzeniu za pracę z dnia 10 października 2002 r.** (Dz. U. z 2020 r., poz. 2207 ze zm.).
 - 7. Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z lutego (każdego roku), w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”).**
 - 8. Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych** (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.).

§ 2. Użyte w dalszej części regulaminu pojęcia oznaczają:

1. **Regulamin** – **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej Nr 12 im. Jerzego Kukuczki w Jastrzębiu-Zdroju, zwanej dalej zakładem pracy.**
2. **Uprawnieni** - osoby, którym prawo do korzystania ze świadczeń dał przepis zawarty w art. 2 ust. 5 ustawy, o której mowa w § 1 ust. 1 regulaminu, tj.:
 - a) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, mianowania - w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, urloпах dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
 - c) nauczyciele przebywający na świadczeniach kompensacyjnych,
 - d) emeryci i renciści - byli pracownicy zakładu pracy, dla których Szkoła Podstawowa nr 12 im. Jerzego Kukuczki w Jastrzębiu-Zdroju była ostatnim miejscem pracy przed uzyskaniem statusu emeryta / rencisty,
 - e) emeryci i renciści – byli pracownicy zlikwidowanej Szkoły Podstawowej Nr 11 im. Kornela Makuszyńskiego i Gimnazjum Nr 7 w Jastrzębiu-Zdroju,
 - f) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów, wymienionych powyżej, do których zalicza się:
 - dzieci: własne, współmałżonka, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się; po złożeniu zaświadczenia potwierdzającego fakt pozostawania uczniem / studentem; do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia. Dotyczy to także dzieci małżeństw rozwiedzionych zamieszkujących oddzielnie, jeżeli pracownik udowodni, że łoży na ich utrzymanie,
 - dzieci wymienione w tirecie pierwszym posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności będące na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty, bez względu na wiek,
 - g) dzieci po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach, jeżeli były na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskały rentę rodzinną.

Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci, w przypadku zawarcia związku małżeńskiego lub uzyskujący przychód.

3. Średni miesięczny dochód:

- a) **pracownika** to wykazany w rozliczeniu rocznym PIT przychód (własny oraz członków rodziny tworzących wspólne gospodarstwo domowe) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne; dochód ulega pomniejszeniu o alimenty płacone przez pracownika albo zwiększeniu o alimenty uzyskiwane podzielony przez 12 miesięcy i przez liczbę członków rodziny.

b) **emeryta/rencisty** to wykazany w rozliczeniu podatkowym sporządzonym przez ZUS przychód (własny oraz członków rodziny tworzących wspólne gospodarstwo domowe) podzielony przez 12 miesięcy i przez liczbę członków rodziny.

4. Gospodarstwo domowe: członkowie rodziny, którzy razem zamieszkują i wspólnie się utrzymują. Członkowie rodzin mieszkających wspólnie, ale utrzymujących się oddzielnie, stanowią odrębne gospodarstwo domowe.

II. Zasady funkcjonowania funduszu

§ 3.1. Regulamin wraz z załącznikami, stanowiącymi jego integralną część, określa zasady przyznawania i gospodarowania środkami funduszu.

2. Plan rzeczowo – finansowy (*załącznik nr 1*) opracowywany każdego roku przez pracodawcę w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi wyznacza podział na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

3. Zastrzega się możliwość zmian w planie rzeczowo-finansowym.

§ 4.1. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, podlega przekazaniu na rachunek funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy.

2. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

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

4. Za błędne decyzje dotyczące administrowania funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi dyrektor szkoły.

5. Dyrektor szkoły powierza pracownikowi odpowiadającemu za sprawy socjalne następujące zadania:

1) opracowywanie roboczego projektu zmian regulaminu ZFŚS i tabel dopłat,

2) opracowywanie roboczego projektu planu rzeczowo - finansowego,

3) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków,

4) przekazanie skompletowanych wniosków Komisji Socjalnej (KS).

6. Dyrektor szkoły, na mocy Zarządzenia, powołuje KS, w skład której wchodzi: przedstawiciel ZNP, przedstawiciel Komisji Międzyzakładowej NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania w Jastrzębiu-Zdroju oraz dwóch członków: emeryta oraz nauczyciela.

Komisja wstępnie analizuje złożone wnioski i przedkłada je do rozpatrzenia dyrektorowi.

Komisji nie przysługują żadne uprawnienia stanowiące.

§ 5. Pomoc ze środków funduszu obejmuje następujące formy świadczeń:

a) bezzwrotne:

- świadczenia urlopowe dla nauczycieli,

- dofinansowywanie różnych rodzajów i form wypoczynku, działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej,
- świadczenie z tytułu zwiększonych wydatków świątecznych,
- udzielanie pomocy finansowej (zapomogi: doraźna, losowa, w związku z chorobą trwającą dłużej niż 30 dni),

b) zwrotne:

- pożyczki na cele mieszkaniowe.

§ 6.1. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia jest zobowiązana złożyć pracownikowi odpowiadającemu za sprawy socjalne rzetelnie wypełniony:

- a) **Wniosek o przyznanie bezzwrotnego świadczenia** (załącznik nr 2 i 3), w którym uwzględnia sytuację życiową, rodzinną i materialną swojej rodziny,
- b) **Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej** (załącznik nr 4).

2. Wnioski o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego i „wczasów pod gruszą” muszą być złożone w terminie do 31 maja danego roku kalendarzowego, natomiast wnioski o świadczenie z tytułu zwiększonych wydatków świątecznych w terminie do 30 października danego roku kalendarzowego.

3. Wnioski o przyznanie pozostałych świadczeń mogą być składane w dowolnym okresie.

4. W celu prawidłowego naliczenia odpisu, do dnia 31 maja danego roku kalendarzowego, emerytowani nauczyciele składają kserokopię decyzji o waloryzacji emerytury z ZUS z bieżącego roku.

§ 7.1. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu, za wyjątkiem świadczeń urlopowych, nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć żadnych pretensji.

2. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z funduszu przez dwa kolejne lata. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może przyznać niektóre świadczenia tylko dzieciom tej osoby.

§ 8.1. Podstawę do wyliczania wysokości pomocy socjalnej do różnych form wypoczynku oraz udzielania pomocy na cele mieszkaniowe, stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę obowiązujące w dniu 1 stycznia danego roku.

2. Świadczenia socjalne rozpatrywane są raz w miesiącu, za wyjątkiem zapomóg losowych oraz pożyczek mieszkaniowych.

III. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 9.1. Przyznanie i wysokość świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich

sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.

Nie dotyczy to świadczeń urlopowych wypłacanych nauczycielom, które są świadczeniami należnymi.

2. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowych z Funduszu składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiące *załącznik nr 7* do niniejszego Regulaminu przedstawiając do wglądu PIT za rok poprzedni.
3. Oświadczenie o sytuacji materialnej podlega kontroli przez Pracodawcę lub osobę upoważnioną.
4. Pracodawca ma prawo żądać od uprawnionego, wnoszącego o świadczenie z Funduszu, udokumentowania prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, w tym o uzyskanych dochodach.
5. Zasadniczym kryterium przyznawania i ustalania wysokości świadczeń z ZFŚS jest średni dochód miesięczny na jedną osobę w rodzinie obliczony na podstawie danych zawartych w oświadczeniu pracownika, które należy złożyć najpóźniej przed pierwszym otrzymanym świadczeniem socjalnym w danym roku kalendarzowym.

Wyliczony w oświadczeniu przez uprawnionego dochód - wykazuje się we wszystkich kolejnych wnioskach o świadczenia socjalne w bieżącym roku kalendarzowym, chyba, że zmieniła się u uprawnionego sytuacja życiowa, rodzinna i materialna.

6. Gdy w trakcie roku kalendarzowego, zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego, (np. utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu, np. bezrobocie czy przejście na emeryturę, rentę) to zamiast dochodu za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągnięty dochód przez tą osobę (wynagrodzenie brutto pomniejszone o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne) a następnie wylicza się ponownie średni miesięczny dochód rodziny. Osoba uprawniona ma obowiązek zaktualizowania oświadczenia najpóźniej przy złożeniu kolejnego wniosku o świadczenie socjalne.
7. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń dofinansowywanych z funduszu zobowiązane są do udokumentowania dochodu poprzez okazanie do wglądu rozliczenia rocznego PIT za rok poprzedni potwierdzonego przez urząd skarbowy.

Osoby, które składają PIT drogą elektroniczną okazują do wglądu wydruk deklaracji złożonej w formie elektronicznej wraz z urzędowym poświadczeniem jej odbioru (UPO) wydanym przez właściwy urząd skarbowy.

W przypadku oddzielnego rozliczenia małżonków należy przedstawić obydwie zeznania do wglądu.

8. Emeryci/renciści (otrzymujący wyłącznie świadczenia emerytalne/rentowe), których rozlicza Zakład Ubezpieczeń Społecznych – okazują to rozliczenie do wglądu.
9. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
10. W przypadku pracownika nowo zatrudnionego oświadczenie, o którym mowa w § 14 ust. 2 należy złożyć w ciągu 30 dni od daty zatrudnienia na zasadach niniejszego regulaminu.

IV. Zasady przyznawania bezzwrotnych świadczeń

§ 10.1. Dofinansowywanie świadczeń socjalnych osobom uprawnionym obejmuje:

1) w zakresie wypoczynku:

- a) dopłatę do krajowych i zagranicznych wczasów (rodzinnych, pracowniczych, profilaktyczno-leczniczych), kolonii i obozów dla dzieci i młodzieży, na podstawie dołączonego do wniosku dowodu poniesionych kosztów: faktura, rachunek, zaświadczenie; zgodnie z tabelą dopłat do świadczeń socjalnych,
- b) dopłatę do wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” (pracownik musi korzystać z min. 14 dniowego ciągłego urlopu). Warunek wykorzystania urlopu nie dotyczy rodziców przebywających na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim/ojcowskim.
- c) dopłata do jednej z form wymienionych w pkt. a i b może być udzielona tylko 1 raz w roku, za wyjątkiem dopłaty do wypoczynku dzieci, które jednorazowo mogą skorzystać z dofinansowania kosztów „zielonej szkoły”,
- d) wysokość dopłat za wypoczynek zawiera *załącznik nr 6*.

2) w zakresie działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej:

- a) dopłatę do biletów, faktur, paragonów i innych dokumentów potwierdzających (z bieżącego roku) wstęp do kin, teatru, oper, na koncerty muzyczne, występy estradowe, imprezy sportowe (np. aerobic, siłownia, pływalnia), rekreacyjne i turystyczne itp. Dofinansowanie w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć kwoty określonej w *załączniku nr 6*.
- b) udział w różnego rodzaju imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo - rekreacyjnych (grupowych o powszechnej dostępności w tym połączone z poczęstunkiem) organizowanych przez Pracodawcę (np.: spotkania integracyjne dla pracowników, imprezy okolicznościowe, wycieczki rekreacyjne, z tym związane z „grzybobraniem”, kuligi, rajdy, spotkanie wigilijne itp.) z dopłatą do 100% wartości świadczenia. Finansowanie świadczeń może być ustalone na równych zasadach tj. bez różnicowania dopłat – tj. bez stosowania kryteriów socjalnych osób uprawnionych do tych świadczeń.

- c) w sytuacji gdy imprezy określone w pkt 2b) nie mogą być w całości sfinansowane ze środków funduszu socjalnego, należy stosować kryteria socjalne, a więc wysokość dopłat do imprezy uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. W takim przypadku komisja opracowuje tabelę dopłat do imprezy.

3) w zakresie udzielania pomocy finansowej:

1. Rodzaje pomocy finansowej:

a) zapomoga losowa

- w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci (wymagane jest poświadczenie odpowiednich służb, przedstawienie dokumentów potwierdzających stan zdrowia, kserokopia aktu zgonu itp.),

b) zapomoga doraźna

- zapomoga z tytułu trudnej sytuacji materialnej uprawnionego,

c) zapomoga z tytułu choroby trwającej dłużej niż 30 dni.

4) świadczenie z tytułu zwiększonych wydatków świątecznych:

wysokość świadczeń zawiera *załącznik nr 6*.

2. O zapomogę losową może wystąpić uprawniony lub, w jego imieniu, organizacja związkowa lub kierownik jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, nie później niż 3 miesiące po zaistnieniu zdarzenia losowego. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Przyznawanie ww. świadczeń i ich wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy (za wyjątkiem świadczeń urlopowych) oraz środków, którymi dysponuje fundusz.

V. Zasady przyznawania zwrotnych świadczeń na cele mieszkaniowe

- § 11.1. Pomoc na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej (pożyczki dla 1 gospodarstwa domowego), udzielana na okres od 12 do 36 miesięcy na podstawie wniosku (*załącznik nr 4*) i podpisanej umowy w 3 egzemplarzach (*załącznik nr 5*).
2. Okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż okres, na który została zawarta umowa o pracę.
3. Pożyczki wymagają dwóch poręczycieli spośród ogółu zatrudnionych w zakładzie na czas nieokreślony.
4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z którymkolwiek z Poręczycieli, Pożyczkobiorca jest zobowiązany do wskazania nowego Poręczyciela i podpisania aneksu do umowy.
5. Poręczyciel może podżyrować pożyczkę mieszkaniową maksymalnie 3 osobom.

6. Pożyczki są oprocentowane w zależności od stosunku dochodu przypadającego na 1 osobę w gospodarstwie do minimalnego wynagrodzenia i wynoszą:
- do 150 % minimalnego wynagrodzenia - 3 % sumy pożyczki,
 - powyżej 150 % minimalnego wynagrodzenia - 5 % sumy pożyczki.
- § 12. Pomoc może być przeznaczona na remont domu lub mieszkania – pożyczka w wysokości do 300 % minimalnego wynagrodzenia,
- § 13. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo - finansowym.
- § 14.1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi w przypadku:
- porzucenia pracy przez pracownika,
 - rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy tj. (wypowiedzenie z winy pracownika),
2. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę lub zawieszenia w pełnieniu obowiązków oraz przejścia wnioskodawcy na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne, pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odroczenia o 1 miesiąc spłatę kolejnej raty (maksymalnie 3 razy w ciągu okresu spłaty).
4. W razie niezapłacenia trzech kolejnych rat pracownik Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli zawiadamia poręczycieli, że od kolejnego miesiąca dyrektor obciąża ich solidarną spłatą rat pożyczki.
5. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona pożyczka nie obciąża poręczycieli. Kwotę zadłużenia można umorzyć na ogólnie obowiązujących warunkach lub dochodzić jej od spadkobiercy.
- § 15. Osobą uprawnioną do wyrażenia zgody na przyznawanie świadczeń socjalnych dyrektorowi szkoły jest Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój.

VI. Postanowienia uzupełniające i końcowe

- § 16.1. Regulamin jest dostępny:
- w wersji elektronicznej na stronie internetowej www.bip.jastrzombie.pl oraz www.sp12jastrzombie.szkolnastrona.pl
 - w wersji papierowej w sekretariacie szkoły.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

3. Integralną częścią regulaminu są:

- 1) Roczny plan rzeczowo - finansowy - załącznik nr 1,
- 2) Wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku, dopłaty do imprezy, świadczenia z tytułu zwiększonych wydatków świątecznych - załącznik nr 2
- 3) Wniosek o przyznanie zapomogi finansowej – załącznik nr 3
- 4) Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej – załącznik nr 4
- 5) Umowa o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe - załącznik nr 5,
- 6) Tabela dopłat do świadczeń socjalnych - załącznik nr 6,
- 7) Oświadczenie pracownika – załącznik nr 7.

§ 17. Zmiana przepisów prawnych lub zmiany organizacyjne w zakładzie uzasadniają wprowadzenie zmian w regulaminie. Zmiany treści wymagają pozytywnego zaopiniowania przez związki zawodowe.

§ 18. Postanowienia regulaminu wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości uprawnionym.

W uzgodnieniu z organizacjami związków zawodowych

(data, pieczęć i podpisy)

**ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA
NSZZ "Solidarność" Pracowników
Oświaty i Wychowania
Al. Piłsudskiego 60 44-335 Jastrzębie-Zdrój
PRZEWODNICZĄCY
KM NSZZ „Solidarność”
Prac. Ośw. I Wych. W Jastrzębiu-Zdroju
/-/ mgr Krzysztof Janicki**

**DYREKTOR SZKOŁY
/-/ mgr Tomasz Domagała**

**Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
Al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój
/-/ Jacek Wuwer**

Jastrzębie Zdrój data 24.01.2024 r.

PLAN RZECZOWO – FINANSOWY

I. Planowany, procentowy podział funduszu:

- odpisu na fundusz wraz z pozostałością z ubiegłego roku (bilans otwarcia)przeznacza się na dofinansowanie w zakresie wypoczynku
- odpisu na fundusz przeznacza się na świadczenia urlopowe dla nauczycieli
-odpisu na fundusz wraz z odsetkami bankowymi przeznacza się na udzielanie bezzwrotnej pomocy rzeczowej i finansowej,
-odpisu na fundusz przeznacza się na działalność kulturalno - oświatową, rekreacyjną i turystyczną,
-odpisu na fundusz wraz z odsetkami od udzielonych pożyczek przeznacza się na pożyczki na cele mieszkaniowe,
-odpisu na fundusz przeznacza się na zakup paczek dla chorych pracowników,
-odpisu na fundusz przeznacza się na wydatki nieprzewidziane na początku roku w postaci rezerwy

PLAN RZECZOWO – FINANSOWY NA ROK

A. DOCHODY		
Lp.	Tytuł wpłaty – zwiększenie funduszu:	Kwota zł
1.	Pozostałość środków na dzień 31.12..... r.	.....
2.	Odpis podstawowy wg planu budżetu	.....
3.	Prognozowane spłaty pożyczek w r.	.....
4.	Odsetki bankowe	.....
Razem dochody		.....
B. WYDATKI		
Lp.	Tytuł wypłaty – zmniejszenie funduszu socjalnego, wg regulaminu:	Kwota zł
1.	Wczasy, kolonie, sanatoria, „grusza” tj. % odpisu	.....
2.	Świadczenia urlopowe dla nauczycieli tj. % odpisu	.....
3.	Zapomogi finansowe tj. % odpisu	.....
4.	Pożyczki mieszkaniowe tj.% odpisu	.....
5.	Działalność kulturalna, sportowa, turystyczna tj. % odpisu	.....
6.	Świadczenia świąteczne tj. ....%	.....
7.	Rezerwa na nieprzewidziane wydatki -% odpisu	.....
Razem wydatki		.....

WNIOSEK O PRYZNANIE BEZZWROTNEGO ŚWIADCZENIA
z ZFŚS Szkoły Podstawowej Nr 12 im. Jerzego Kukuczki w Jastrzębiu-Zdroju

- dopłaty do wypoczynku: wczasów, kolonii, sanatorium, „wczasów pod gruszą”
- dopłaty do imprezy
- świadczenie z tytułu zwiększonych wydatków świątecznych*

dla..... 1.
(imię i nazwisko pracownika/emeryta lub rencisty) (imię i nazwisko dziecka)

2.

* właściwe podkreślić

3.

Oświadczam, że w skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi członkowie rodziny:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka (wypełnić w przypadku dopłaty do wypoczynku)	Czy osiąga dochody (tak/nie)
1.		wnioskodawca		
2.				
3.				
4.				
5.				

Sposób obliczania dochodu (określony w §2 ust. 3 regulaminu)

- a) **pracownika** to wykazany w rozliczeniu rocznym PIT przychód (własny oraz członków rodziny tworzących wspólne gospodarstwo domowe) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne; dochód ulega pomniejszeniu o alimenty płacone przez pracownika albo zwiększeniu o alimenty uzyskiwane podzielony przez 12 miesięcy i przez liczbę członków rodziny.
- b) **emeryta/rencisty** to wykazany w rozliczeniu podatkowym sporządzonym przez ZUS przychód (własny oraz członków rodziny tworzących wspólne gospodarstwo domowe) podzielony przez 12 miesięcy i przez liczbę członków rodziny.

Średni miesięczny dochód na jednego członka w mojej rodzinie wynosi zł

Świadoma –y odpowiedzialności karnej (art. 233 §1 KK oraz § 7 ust. 2 regulaminu) potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

.....
data wpływu, podpis prac. odpowiadającego za sprawy socjalne

Decyzja dyrektora szkoły

.....

.....
przedstawiciele związków zawodowych

.....
dyrektor szkoły

Informujemy, że:

1. Administratorem danych wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej poniżej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 im. Jerzego Kukuczki, ul. Szkolna 7, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, tel.: 32 4710126 , adres e-mail: poczta@sp12.jastrzebie.pl
2. Korespondencyjne dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych w Szkole Podstawowej nr 12 im. Jerzego Kukuczki, ul. Szkolna 7, 44-335 Jastrzębie-Zdrój.
3. Celem zbierania danych jest ustalenie prawa osoby uprawnionej do świadczenia na podstawie regulaminu ZFŚS.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawie sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych , jak również prawie cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne w celu realizacji Pani/Pana uprawnienia do skorzystania ze świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych utworzonego na podstawie Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994 r.
6. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Komisja ZFŚS powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 12 im. Jerzego Kukuczki oraz podmioty uprawnione do uzyskania dostępu do danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
7. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat lub przez okres przedawnienia roszczeń organów podatkowych.

Oświadczam, że wyrażam w pełni dobrowolną zgodę na podanie moich danych osobowych, danych osobowych członków mojej rodziny oraz innych osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym, obejmujących: imię i nazwisko, datę urodzenia, stopień pokrewieństwa, adres zamieszkania, a także innych danych osobowych, jeżeli podanie takich danych jest niezbędne do ustalenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej .

(własnoręczny podpis osoby wnioskującej)

Oświadczam, że wyrażam w pełni dobrowolną zgodę na podanie mojego numeru rachunku bankowego w celu wypłaty świadczenia z ZFŚS.

(własnoręczny podpis osoby wnioskującej)

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI FINANSOWEJ
z ZFŚS Szkoły Podstawowej Nr 12 im. Jerzego Kukuczki w Jastrzębiu-Zdroju

- zapomoga doraźna
- zapomoga losowa
- zapomoga w związku z chorobą trwającą dłużej niż 30 dni

*właściwe podkreślić

I. Proszę o przyznanie dla:

.....
(imię i nazwisko pracownika/emeryta lub rencisty)

II. Oświadczam, że w skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi członkowie rodziny:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Czy osiąga dochody (tak/nie)
1.		wnioskodawca	
2.			
3.			
4.			
5.			

Sposób obliczania dochodu (określony w §2 ust. 3 regulaminu)

- a) **pracownika** to wykazany w rozliczeniu rocznym PIT przychód (własny oraz członków rodziny tworzących wspólne gospodarstwo domowe) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne; dochód ulega pomniejszeniu o alimenty płacone przez pracownika albo zwiększeniu o alimenty uzyskiwane podzielony przez 12 miesięcy i przez liczbę członków rodziny.
- b) **emeryta/rencisty** to wykazany w rozliczeniu podatkowym sporządzonym przez ZUS przychód (własny oraz członków rodziny tworzących wspólne gospodarstwo domowe) podzielony przez 12 miesięcy i przez liczbę członków rodziny.

III. Średni miesięczny dochód na jednego członka w mojej rodzinie wynosi zł

IV. Sytuacja życiowa i rodzinna:

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

Świadoma –y odpowiedzialności karnej (art.233 § 1 K.K. oraz § 7 ust. 2 regulaminu) potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

.....
data wpływu, podpis prac. odpowiadającego za sprawy socjalne

Decyzja dyrektora szkoły

.....
przedstawiciele związków zawodowych

.....
dyrektor szkoły

Informujemy, że:

1. Administratorem danych wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej poniżej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 im. Jerzego Kukuczki, ul. Szkolna 7, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, tel.: 32 4710126 , adres e-mail: poczta@sp12.jastrzebie.pl
2. Korespondencyjne dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych w Szkole Podstawowej nr 12 im. Jerzego Kukuczki, ul. Szkolna 7, 44-335 Jastrzębie-Zdrój.
3. Celem zbierania danych jest ustalenie prawa osoby uprawnionej do świadczenia na podstawie regulaminu ZFŚS.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawie sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych , jak również prawie cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne w celu realizacji Pani/Pana uprawnienia do skorzystania ze świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych utworzonego na podstawie Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994 r.
6. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Komisja ZFŚS powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 12 im. Jerzego Kukuczki oraz podmioty uprawnione do uzyskania dostępu do danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
7. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat lub przez okres przedawnienia roszczeń organów podatkowych.

Oświadczam, że wyrażam w pełni dobrowolną zgodę na podanie moich danych osobowych, danych osobowych członków mojej rodziny oraz innych osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym, obejmujących: imię i nazwisko, datę urodzenia, stopień pokrewieństwa, adres zamieszkania, a także innych danych osobowych, jeżeli podanie takich danych jest niezbędne do ustalenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej .

(własnoręczny podpis osoby wnioskującej)

Oświadczam, że wyrażam w pełni dobrowolną zgodę na podanie mojego numeru rachunku bankowego w celu wypłaty świadczenia z ZFŚS.

(własnoręczny podpis osoby wnioskującej)

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ
z ZFŚS Szkoły Podstawowej Nr 12 im. Jerzego Kukuczki w Jastrzębiu-Zdroju

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Miejsce zamieszkania

Proszę o przyznanie pożyczki mieszkaniowej w kwocie na:

Krótki kosztorys przewidywanych prac remontowych mieszkania/domu:

.....
.....

Oświadczam, że w skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi członkowie rodziny:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Czy osiąga dochody (tak/nie)
1.		wnioskodawca	
2.			
3.			
4.			
5.			

Sposób obliczania dochodu (określony w §2 ust. 3 regulaminu)

- a) **pracownika** to wykazany w rozliczeniu rocznym PIT przychód (własny oraz członków rodziny tworzących wspólne gospodarstwo domowe) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne; dochód ulega pomniejszeniu o alimenty płacone przez pracownika albo zwiększeniu o alimenty uzyskiwane podzielony przez 12 miesięcy i przez liczbę członków rodziny.
- b) **emeryta/rencisty** to wykazany w rozliczeniu podatkowym sporządzonym przez ZUS przychód (własny oraz członków rodziny tworzących wspólne gospodarstwo domowe) podzielony przez 12 miesięcy i przez liczbę członków rodziny.

Średni miesięczny dochód na jednego członka w mojej rodzinie wynosi zł

Okres spłaty:

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Data wpływu wniosku:.....

Data rozpatrzenia wniosku:

Decyzja dyrektora szkoły

.....

Informujemy, że:

1. Administratorem danych wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej poniżej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 im. Jerzego Kukuczki, ul. Szkolna 7, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, tel.: 32 4710126 , adres e-mail: poczta@sp12.jastrzebie.pl
2. Korespondencyjne dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych w Szkole Podstawowej nr 12 im. Jerzego Kukuczki, ul. Szkolna 7, 44-335 Jastrzębie-Zdrój.
3. Celem zbierania danych jest ustalenie prawa osoby uprawnionej do świadczenia na podstawie regulaminu ZFŚS.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawie sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych , jak również prawie cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne w celu realizacji Pani/Pana uprawnienia do skorzystania ze świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych utworzonego na podstawie Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994 r.
6. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Komisja ZFŚS powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 12 im. Jerzego Kukuczki oraz podmioty uprawnione do uzyskania dostępu do danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
7. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat lub przez okres przedawnienia roszczeń organów podatkowych.

Oświadczam, że wyrażam w pełni dobrowolną zgodę na podanie moich danych osobowych, danych osobowych członków mojej rodziny oraz innych osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym, obejmujących: imię i nazwisko, datę urodzenia, stopień pokrewieństwa, adres zamieszkania, a także innych danych osobowych, jeżeli podanie takich danych jest niezbędne do ustalenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej .

(własnoręczny podpis osoby wnioskującej)

Oświadczam, że wyrażam w pełni dobrowolną zgodę na podanie mojego numeru rachunku bankowego w celu wypłaty świadczenia z ZFŚS.

(własnoręczny podpis osoby wnioskującej)

UMOWA
o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu pomiędzy Szkołą Podstawową Nr 12 im. J. Kukuczki w Jastrzębiu-Zdroju, w imieniu której działa dyrektor szkoły, zwany dalej „pracodawcą” -,
a Panią / Panem
zamieszkałą/ym
(adres z kodem pocztowym)
legitymującą/ym się dowodem osobistym seria nr.....
wydanym przez....., zwaną/ym dalej „pożyczkobiorcą”.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia pracodawca przyznaje pożyczkobiorcy pomoc na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na:
w wysokości: zł (słownie).....
oprocentowanej % od sumy pożyczki.

§ 2

Wyłaconą pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie zł (słownie) podlega spłacie w ratach miesięcznych. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia Wysokość pierwszej raty ustala się na kwotę zł. Każda z pozostałych, tj. rat wynosi.....zł. Przewidywany termin spłaty pożyczki ustala się na dzień

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę. **W razie braku możliwości potrącania rat przez pracodawcę pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie - na konto pracodawcy.**

Pożyczkobiorcy – emeryci i renciści dokonują wpłat bezpośrednio na konto Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego: 47 8470 0001 2001 0067 4458 0003 do 25 każdego miesiąca.

§ 4

1. Niespłaconą pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - a) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
 - b) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy

c) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn lub jego przejścia na emeryturę / rentę, świadczenie kompensacyjne, pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia regulaminu oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 7

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy oraz jeden do działu księgowości.

§ 8

Poręczenie spłaty:

Pożyczkobiorca wskazuje dwóch pracowników Szkoły Podstawowej nr 12 im. Jerzego Kukuczki w Jastrzębiu-Zdroju jako poręczycieli otrzymanego świadczenia zwrotnego.

Świadomi konsekwencji zawartych w § 13 ust. 4 regulaminu: „W razie niezapłacenia trzech kolejnych rat księgowy zawiadamia poręczycieli, że od kolejnego miesiąca obciąża ich solidarną spłatą rat pożyczki”, **wyrażamy zgodę na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:**

1. Pani/ Panzam.

D.O. seriaNrwystawiony przez

.....
(data i czytelny podpis)

2. Pani/ Panzam.

D.O. seriaNrwystawiony przez

.....
(data i czytelny podpis)

Podpisy stron umowy

.....
(data i czytelny podpis pożyczkobiorcy)

.....
(data i podpis głównego księgowego)

.....
(data i podpis pracodawcy)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów

.....

TABELA DOPLAT DO ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Podział na grupy uprawnionych w zależności od dochodu przypadającego na 1 członka rodziny procentowo w stosunku do minimalnego wynagrodzenia.
2. Wyliczenie kwoty dofinansowania do wycieczki należy ustalić procentowo w stosunku do minimalnego wynagrodzenia, zaokrąglając z dokładnością do 10,00 złotych (do 5,00 zł. w dół, a od 5,01 zł. w górę), a w przypadku świadczeń świątecznych oraz dopłat do biletów/karnetów dofinansowanie ustala się w złotych.

TABELA NR 1

WYPOCZYNEK ZORGANIZOWANY (W TYM ZIELONE SZKOŁY), „WCZASY POD GRUSZĄ”, SANATORIUM

Próg dochodu	Dochód na 1 członka rodziny		Kwota dofinansowania	
			Wnioskodawca	Dziecko
I	➤ uprawnieni z dochodem do:	 % %
II	➤ uprawnieni z dochodem powyżej – do:	- % %
III	➤ uprawnieni z dochodem powyżej – do:	- % %
IV	➤ uprawnieni z dochodem powyżej:	 % %

TABELA NR 2

ŚWIADCZENIA ŚWIĄTECZNE

Próg dochodu	Dochód na 1 członka rodziny		Kwota świadczenia
I	➤ uprawnieni z dochodem do:		
II	➤ uprawnieni z dochodem powyżej – do:	-	
III	➤ uprawnieni z dochodem powyżej – do:	-	
IV	➤ uprawnieni z dochodem powyżej:		

TABELA NR 3

DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNA, SPORTOWA, TURYSTYCZNA DOPLATA DO BILETÓW

Próg dochodu	Dochód na 1 członka rodziny	Kwota dofinansowania
---------------------	------------------------------------	-----------------------------

I	➤ uprawnieni z dochodem do:		
II	➤ uprawnieni z dochodem powyżej:		

Załącznik Nr 7
do Regulaminu ZFŚS SP 12 im. J. Kukuczki
w Jastrzębiu-Zdroju

Jastrzębie-Zdrój, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczenie
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać
w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS

Ilość członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe*	
Średni miesięczny dochód podzielony przez ilość członków rodziny**	

Objaśnienia:

1. **Gospodarstwo domowe***: członkowie rodziny, którzy razem zamieszkują i wspólnie się utrzymują. Członkowie rodzin mieszkających wspólnie, ale utrzymujących się oddzielnie, stanowią odrębne gospodarstwo domowe.
2. **Średni miesięczny dochód****:
 - a) **pracownika** to wykazany w rozliczeniu rocznym PIT przychód (własny oraz członków rodziny tworzących wspólne gospodarstwo domowe) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne; dochód ulega pomniejszeniu o alimenty płacone przez pracownika albo zwiększeniu o alimenty uzyskiwane podzielony przez 12 miesięcy i przez liczbę członków rodziny.
 - b) **emeryta/rencisty** to wykazany w rozliczeniu podatkowym sporządzonym przez ZUS przychód (własny oraz członków rodziny tworzących wspólne gospodarstwo domowe) podzielony przez 12 miesięcy i przez liczbę członków rodziny.

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 7 ust. 2 Regulaminu.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

Informujemy, że:

1. Administratorem danych wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej poniżej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 im. Jerzego Kukuczki, ul. Szkolna 7, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, tel.: 32 4710126 , adres e-mail: poczta@sp12.jastrzebie.pl.
2. Korespondencyjne dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych w Szkole Podstawowej nr 12 im. Jerzego Kukuczki, ul. Szkolna 7, 44-335 Jastrzębie-Zdrój.
3. Celem zbierania danych jest ustalenie prawa osoby uprawnionej do świadczenia na podstawie regulaminu ZFŚS.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawie sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych , jak również prawie cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne w celu realizacji Pani/Pana uprawnienia do skorzystania ze świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych utworzonego na podstawie Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994 r.
6. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Komisja ZFŚS powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 12 im. Jerzego Kukuczki oraz podmioty uprawnione do uzyskania dostępu do danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
7. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat lub przez okres przedawnienia roszczeń organów podatkowych.

Oświadczam, że wyrażam w pełni dobrowolną zgodę na podanie moich danych osobowych, danych osobowych członków mojej rodziny oraz innych osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym, obejmujących: imię i nazwisko, datę urodzenia, stopień pokrewieństwa, adres zamieszkania, a także innych danych osobowych, jeżeli podanie takich danych jest niezbędne do ustalenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej .

(własnoręczny podpis osoby wnioskującej)