

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
PRACOWNIKÓW I INNYCH OSÓB UPRAWNIONYCH
TECHNIKUM LEŚNEGO W MILICZU
Z DNIA 28 marca 2022 r.

I. ZASADY OGÓLNE

§1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem opracowany został na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j.: Dz. U. z 2018 poz. 1316 z późn. zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349).
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 967 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. , poz. 263),
5. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. L119 z 04.05.2016).

§2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a) **Regulamin** – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Technikum Leśnego w Miliczu;

- b) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Technikum Leśnym w Miliczu na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- c) **Pracodawca lub zakład** – Technikum Leśne w Miliczu, reprezentowane przez Dyrektora Technikum Leśnego w Miliczu;
- d) **Dyrektor** – Dyrektor Technikum Leśnego w Miliczu;
- e) **Pracownicy** – nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w Technikum Leśnym w Miliczu;
- f) **Związki zawodowe** – zakładowe (międzyzakładowe) organizacje związkowe działające w Technikum Leśnym w Miliczu i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25¹ ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych;
- g) **Reprezentatywne organizacje związkowe** – zakładowe (międzyzakładowe) organizacje związkowe zrzeszające odpowiednią ilość członków, będących pracownikami zakładu, wymaganą do uzyskania reprezentatywności zakładowej zgodnie z art. 241^{25a} Kodeksu pracy;
- h) **Emeryci i renciści – byli pracownicy** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), które rozwiązały stosunek pracy z Technikum Leśnym w Miliczu.
- i) **Komisja socjalna** – zespół utworzony przez Dyrektora i związki zawodowe (powołany zarządzeniem Dyrektora) do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie i Regulaminie Komisji Socjalnej (załącznik nr 1 do regulaminu ZFŚS).

§3

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu
2. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i związków zawodowych, przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy

z Funduszu, powołuje się stałą Komisję Socjalną w skład, której wchodzi przedstawiciele obydwu stron. Komisja Socjalna wybiera ze swojego składu Przewodniczącego Komisji Socjalnej.

6. Podstawą działalności socjalnej jest Regulamin oraz roczny plan dochodów i wydatków wraz ze szczegółowym preliminarem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalonym do 30 kwietnia każdego roku przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
7. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o regulamin odbywa się na wniosek; samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna, organizacji związkowej lub Komisji Socjalnej i jest uzgadniane ze związkami, w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez Dyrektora, co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
8. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje osobom uprawnionym podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
9. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków.

§4

1. **Wnioskodawca ubiegający się o świadczenia z Funduszu, obowiązany jest udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.**
2. **W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, pracodawca może żądać od Wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów, w szczególności zaświadczenia z banku lub deklaracji PIT rocznego zeznania podatkowego potwierdzonego przez Urząd Skarbowy, zaświadczenia o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny, zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, zaświadczenia z urzędu miasta lub gminy o przyznanych świadczeniach rodzinnych, itp.).**
3. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca kwietnia każdego roku, w

Komisji Socjalnej informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w formie oświadczenia, o której mowa w ust. 1.

4. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w § 4 ust 1, lub złożyła ją po terminie, będzie otrzymać świadczenia w najniższej wysokości.
5. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o informację złożoną w poprzednim roku,
6. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 30 kwietnia, mają prawo złożyć oświadczenie w ciągu miesiąca od rozpoczęcia pracy,
7. Jeśli uprawniony złożył informację o swojej sytuacji materialnej niezgodnie z prawdą nie będzie miał prawa do korzystania ze środków funduszu w bieżącym roku,

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§5

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie stosunku pracy niezależnie od wymiaru czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i innych,
 - c) emeryci i renciści – byli pracownicy
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a, b, c,
2. Członkami rodzin są:
 - a) współmałżonkowie,
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka – do ukończenia 18 lat, a uczące się do ukończenia 25 lat życia, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności.
 - c) małżonek oraz dzieci, o których mowa w pkt. b) po zmarłym pracowniku – jeżeli byli na ich wyłącznym utrzymaniu i nie posiadają własnego źródła dochodu.
3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust 2 pkt c) w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
4. Współmałżonkowie zatrudnieni w Technikum Leśnym w Miliczu, lub współmałżonkowie – byli pracownicy zakładu wymienieni w ust 1 pkt c) mogą korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny, co w praktyce oznacza, że określony rodzaj świadczenia np. pożyczkę na remont mieszkania otrzymują oboje.

§6

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu.
2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1 przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto (ustalony zgodnie z objaśnieniami do oświadczenia o sytuacji finansowej i rodzinnej – stanowiącego

załącznik nr 2 do regulaminu) przypadający na jednego członka rodziny (tylko uprawnionego do świadczeń Funduszu zgodnie z § 5).

3. Tworzy się pięć grup uprawnionych wg średniego miesięcznego dochodu brutto na 1 członka rodziny określone w załączniku nr 3 tabela nr 1.
4. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodnie z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.
5. Decyzje dotyczące przyznania świadczeń z Funduszu uprawnionym podejmuje Dyrektor.

III. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU

ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§7

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:

1. dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy oraz organizację imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych, sportowo-rehabilitacyjnych o charakterze integracyjnym,
2. dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej,
3. pomocy finansowej, rzeczowej w związku ze zwiększonymi wydatkami finansowymi 2 razy w roku (marzec, grudzień)
4. bezzwrotnej pomocy rzeczowej lub finansowej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej (tzw. zapomogi socjalne) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, śmiercią najbliższego członka rodziny uprawnionego do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomogi losowe) oraz długotrwałą chorobą (zapomoga zdrowotna)
5. pomocy rzeczowej lub finansowej na dziecko osób uprawnionych, wymienionych w § 5 ust. 1 pkt a, b, c.
6. pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczki.

IV. ZASADY FINANSOWANIA POMOCY Z ZAKŁADOWEGO

FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§8

Pomoc z ZFŚS przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu udzielana jest w oparciu o następujące zasady dotyczące:

1. Dofinansowania wycieczki w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy oraz organizowanie imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych, sportowo-rehabilitacyjnych o charakterze integracyjnym.
 - a) Polega na dofinansowaniu kosztu organizowanej przez zakład pracy formy wycieczki zgodnie z grupami zaszerogowania wg średniego miesięcznego dochodu brutto na 1 członka rodziny – załącznik nr 3 tabela 1 i 2.
 - b) Osoby uprawnione wpisują się na listę osób chętnych do wzięcia udziału w/w formie wycieczki, potwierdzając w ten sposób udział w niej.
 - c) Komisja socjalna ustala termin, do którego osoby uprawnione mogą się zapisać a także najpóźniejszy termin rezygnacji. W przypadku rezygnacji po w/w terminie osoba taka będzie obciążona kosztami poniesionymi przez pracodawcę w związku z rezygnacją tej osoby chyba, że brak możliwości wyjazdu wynika z przyczyn losowych. (zał. nr 5).
2. Dofinansowania działalności sportowo-rekreacyjnej i sportowo-rehabilitacyjnej.
 - a) Zakup karnetów na obiekty sportowo-rekreacyjne, z których mogą korzystać wszyscy uprawnieni do korzystania ze świadczeń funduszu.
3. Pomoc finansowa, rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami finansowymi 2 razy w roku (marzec, grudzień).
 - a) udzielana jest zgodnie z załącznikiem nr 3 tabela 3
 - b) przyznawana jest na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna, organizacji związkowej lub komisji socjalnej,
4. Bezwrotna pomocy rzeczowa lub finansowa w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny uprawnionego do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomogi losowe)

- a) przyznawana jest nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej,
 - b) pomoc finansowa jest dofinansowaniem poniesionych wydatków potwierdzonych fakturą, rachunkiem lub zaświadczeniem o poniesionych kosztach, wystawione na osobę uprawnioną.
 - c) udzielana jest zgodnie z załącznikiem nr 3 tabela 4
 - d) warunkiem uzyskania w/w pomocy jest złożenie wniosku wraz z uzasadnieniem świadczącym o pogorszeniu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (np. zaświadczenie o utracie pracy przez współmałżonka, przebywanie na długotrwałym zwolnieniu lekarskim przez współmałżonka) przypadku zapomóg zwykłych, a dla zapomóg losowych dołączenie do wniosku wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.:
 - w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie, rachunki lub faktury potwierdzające poniesiony wydatek na leczenie bądź zakup leków.
 - w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
 - w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych np. kradzież, pożar, zalanie, wypadek – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka itp.).
5. Pomoc rzeczowa lub finansowa na dziecko osób uprawnionych, wymienionych w § 5 ust. 1 pkt a,b,c.
- a) W/w pomoc przysługuje do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.
 - b) W przypadku gdy obydwój rodzice pracują w jednym zakładzie dziecko otrzymuje dwie w/w pomoce.
 - c) Pomoc udzielana jest raz w roku na wniosek Komisji Socjalnej.
 - d) Wysokość pomocy określa załącznik nr 3 tabela nr 4. Przy czym kwotę bazową każdorazowo określa Komisja Socjalna
6. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki
- Świadczenie jest przyznawane w formie oprocentowanej pożyczki zwrotnej dla osób uprawnionych wymienionych w § 5 ust. 1 pkt. a, b, c. na: zakup, remont i modernizację domu lub mieszkania oraz budowę domu i uzupełnienie wkładu mieszkaniowego.

- a) Spłata pożyczki remontowej rozłożona jest na okres 12, 24, 36 miesięcy przy oprocentowaniu odpowiednio 1% - 12 m-cy, 2%- 24 m-ce, 3%-36 m-cy zaś spłata pożyczek budowlanych rozłożona jest na okres 12, 24, 36 miesięcy lub 5 lat przy oprocentowaniu odpowiednio 1% - 12 m-cy, 2%- 24 m-ce, 3%-36 m-cy, 5% - 5 lat.
- b) Pożyczki przydzielane będą w kolejności wpływu wniosków.
- c) Wniosek nie może być złożony, gdy wnioskodawca spłaca zaciągniętą pożyczkę.
- d) W uzasadnionych przypadkach po spłaceniu co najmniej 30% pożyczki spłata rat może zostać zawieszona, lub może zostać ustalony indywidualny grafik jej spłaty. Decyzję o zawieszeniu spłaty pożyczki podejmuje każdorazowo Dyrektor szkoły, rozpatrując okoliczności przedstawione we wniosku pożyczkobiorcy.
- e) W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się.
- f) Ustala się następujący sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki:
- Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch osób uprawnionych zgodnie z § 5 pkt. 1 ust. a, c,
 - Osoba uprawniona może poręczyć najwyżej trzy pożyczki,
 - W przypadku zatrudnienia na czas określony pożyczkę udziela się na okres do dnia wygaśnięcia umowy o pracę,
 - Warunkiem przyznania następnej pożyczki jest całkowita spłata pożyczki poprzednio uzyskanej,
 - Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki określa umowa,
 - Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe przeznaczonej na remont i modernizację mieszkania lub domu jest posiadanie tytułu prawnego do zajmowanego mieszkania lub domu bez względu na rodzaj tego tytułu,
 - Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę lub zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§10

Ustala się następujące zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele:

1. wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym preliminarzu dochodów i wydatków.
2. cele i rodzaje działalności socjalnej realizuje się zgodnie z Regulaminem ZFŚS.

§11

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor szkoły, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektor.
2. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan rzeczowo – finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Szkołę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.
3. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje przyznające świadczenia socjalne wydaje pracodawca.
4. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, uzgodniony ze związkami zawodowymi.
5. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z funduszu na jej żądanie.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Regulamin wchodzi w życie po ogłoszeniu go przez Pracodawcę, w terminie określonym w ogłoszeniu, nie później niż od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu podpisania.
8. Wszelkie zmiany wprowadzone zarządzeniem Dyrektora w Regulaminie podlegają uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi i wymagają formy pisemnej.

§12

1. Regulamin jest ogólnie dostępny wszystkim uprawnionym na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariacie.
2. O działalności wynikającej z § 7 ust. 2 i 4 komisja informuje poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej oraz na tablicach informacyjnych w szkole i internacie.

~~3. Szkoła zapewnia jedną z dwóch dróg powiadamiania o działalności wynikającej z § 7 ust. 2 i 4: elektronicznie, tablice ogłoszeń na terenie szkoły i internatu. Preferowana jest droga elektroniczna — za pośrednictwem szkolnej strony internetowej.~~

§13

Ochrona danych osobowych

1. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.

2. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.

3. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień.

4. Osoba, o której mowa w ust. 3 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia. Wzór upoważnienia oraz oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu. Wzór ewidencji upoważnień stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§14

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 19.04.2012 r.

§15

Częścią regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. regulamin Komisji Socjalnej
2. oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS

3. tabele określające podział na grupy zaszeregowania ze względu na średni dochód brutto na jedną osobę w rodzinie oraz wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń wg:
 - a. tabela nr 1 - określająca grupy zaszeregowania osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS wg dochodu brutto na jedną osobę w rodzinie.
 - b. tabela nr 2 – określająca wysokość dopłat do świadczeń w ramach: wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy oraz prowadzonej działalności sportowo – rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej
 - c. tabela nr 3 – określająca wysokość pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi (marzec, grudzień
 - d. tabela nr 4 – określająca wysokość udzielanej pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej, w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi (tzw. zapomogi losowe lub zwykłe)
 - e. tabela nr 5 –określająca wysokość maksymalnych kwot pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe
4. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego.
5. Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.
6. Plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.
7. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych oraz oświadczenia o tajemnicy
8. Wzór rejestru upoważnień

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związków zawodowych działającymi u Pracodawcy.

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1

1. Na podstawie postanowień Regulaminu ZFŚS tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje zarządzeniem Dyrektor szkoły.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - a) przedstawiciel związku zawodowego (po jednym z każdego związku działającego na terenie szkoły),
 - b) 2 przedstawicieli Rady Pedagogicznej
 - c) 2 przedstawicieli administracji i obsługi,
 - d) 2 przedstawicieli emerytów i rencistów.
4. Tryb wyboru komisji socjalnej oraz kadencja.
 - a) Wyboru komisji socjalnej dokonuje się na zebraniu ogólnym osób uprawnionych wymienionych w § 5 ust. 1 pkt a, b, c.
 - b) Związki zawodowe upoważniają wybranych przedstawicieli (§ 1 p. 3a) do udziału w pracach Komisji i prezentowania stanowiska danego związku.
 - c) Kadencja komisji socjalnej trwa 4 lata.
5. W przypadku zmian kadrowych w szkole, Dyrektor uzupełnia skład Komisji w drodze zarządzenia.
6. Pierwsze zebranie Komisji zwołuje Dyrektor szkoły.
7. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy regulaminu ZFŚS.

§ 2

1. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący w zależności od potrzeb i powiadamia wszystkich członków komisji.
2. Decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów tj. 50% + 1, i są one ważne w przypadku uzyskania kworum tj. obecności minimum 2/3 członków komisji.
3. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wnioski o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wnioski o przyznanie świadczenia.
4. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.

§ 3

1. Do zadań Komisji należy:

- a) opracowywanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz na udzielanie świadczeń indywidualnych dla pracowników,
- b) opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych,
- c) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
- d) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu,
- e) przedkładanie Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

§ 4

1. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

- a) Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem, w ciągu 7 dni przedkładany jest Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia.
- b) Dyrektor szkoły w oparciu o wniosek Komisji Socjalnej, w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
- c) Komisja po otrzymaniu decyzji Dyrektora w terminie 3 dni, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Działu Księgowości w celu ich wykonania.

§ 5

1. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

- a) wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w § 8 Regulaminu ZFŚS. Do wniosku należy załączyć potwierdzenie prawa do budynku lub lokalu, umowę kupna lokalu,
- b) warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą,
- c) Dział Księgowości przekazuje harmonogram spłaty rat pożyczki do specjalisty do spraw płac.

§ 6

1. Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy regulaminu ZFŚS obowiązującego u pracodawcy.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do zasięgnięcia porad prawnych.

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

.....
Stanowisko/ rodzaj umowy/emeryt/rencista

OŚWIADCZENIE

O sytuacji finansowej i rodzinnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowych z ZFŚS.

Informuje, że /w skład mojej rodziny, poza mną, wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania ze świadczeń z ZFŚS/ jestem osobą samotną/*

1.
imię i nazwisko/ stopień pokrewieństwa/ w przypadku dziecka - rodzaj szkoły/orzeczenie o niepełnosprawności/

2.

3.

4.

5.

*Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto** na jedną osobę w mojej rodzinie za cały rok wyniósłzł

*Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto** na jedną osobę w mojej rodzinie za cały rok jest wyższy niż 120 % najniższej płacy brutto obowiązującej w ostatnim dniu roku, za który składane jest oświadczenie, w związku z tym proszę przypisanie mnie do grupy V zaszeregowania.

*(dot. byłych pracowników) Oświadczam, że nie zawieszałam/ -em emerytury, do której nabyłam/ -em prawo w związku z ustaniem stosunku pracy z Technikum Leśnym w Miliczu.

*(dot. byłych pracowników) W związku z brakiem dostępu do sieci Internet proszę o powiadomienie mnie o działalności wynikającej z § 7 ust. 2 i 4 w sposób telefoniczny na numer:

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y/* odpowiedzialności przewidzianej w §4 ust. 5 Regulaminu.

.....

Data i czytelny podpis składającego

oświadczenie

Objaśnienia do informacji:

* niepotrzebne skreślić

** oznacza roczny przychód (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, uprawnionego zgodnie z § 5 Regulaminu do korzystania z ZFŚS i podzielona przez 12. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. Dz.U. z 2006 r. nr 139 poz. 992 ze zmianami i przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. Z 2006 r. Nr 136 poz. 969 ze zmianami).

Tabela nr 1

Określająca grupy zaszeregowania osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS wg dochodu brutto na jedną osobę w rodzinie.

Grupa zaszeregowania wg dochodu brutto na osobę w rodzinie. (zł)	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie – przedziały procentowe dochodu brutto odnoszące się do najniższej płacy brutto obowiązującej w ostatnim dniu roku poprzedzającym złożenie oświadczenia * (w %)
I	< 75
II	$75 \leq \text{doch.} < 90$
III	$90 \leq \text{doch.} < 105$
IV	$105 \leq \text{doch.} < 120$
V	≥ 120

* w zaokrągleniu do pełnych złotych

Tabela nr 2

Wysokość dopłat do świadczeń w ramach: wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy oraz prowadzonej działalności sportowo – rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej.

Próg dochodu	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS (%)
I	90 %
II	85 %
III	80 %
IV	75 %
V	70 %

Tabela nr 3

Wysokość udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi (marzec, grudzień)

Próg dochodu	Wysokość świadczenia z ZFŚS (w %)
I	100 % kwoty bazowej
II	95 % kwoty bazowej
III	90% kwoty bazowej
IV	85 % kwoty bazowej
V	80 % kwoty bazowej

Kwota bazowa ustalana będzie każdorazowo przez komisję zgodnie z obecnym zapisem w Regulaminie ZFŚS.

Tabela nr 4

Wysokość udzielanej pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej tzw. zapomogi losowe lub zwykłe.

Próg dochodu	Maksymalna wysokość tzw.		
	zpomogi losowej	socjalnej	zdrowotnej
I	2300 zł	1800 zł	1800 zł
II	2100 zł	1600 zł	1600 zł
III	1900 zł	1400 zł	1400 zł
IV	1700 zł	1200 zł	1200 zł
V	1500 zł	1000 zł	1000 zł

Wartość pomocy może być zwiększona w szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzję w indywidualnych sprawach podejmuje Dyrektor szkoły .

Tabela nr 5

Wysokość udzielanej zapomogi zdrowotnej (w %) na podstawie sumy wydatków z imiennych faktur przeznaczonych na zakup sprzętu rehabilitacyjnego, środków medycznych i leków

Próg dochodu	Wysokość udzielanej zapomogi zdrowotnej (w %)
I	50
II	45
III	40
IV	35
V	30

Wartość pomocy może być zwiększona w szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzję w indywidualnych sprawach podejmuje Dyrektor szkoły .

Tabela nr 6

Maksymalnych kwot pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe

Cel przyznanej pożyczki	Maksymalna kwota pożyczki
Remont i modernizacja lokalu lub budynku mieszkalnego.	do 10000 zł.
Budowa domu, Adaptacja pomieszczenia na cele mieszkaniowe, Zakup mieszkania lub domu, Pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany.	do 15 000 zł.

.....

Milicz, dnia

Imię i nazwisko

.....

Adres zamieszkania

W N I O S E K

O przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Zwracam się z prośbą o przyznanie z ZFŚS następującego świadczenia:.....

Uzasadnienie

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

.....

Podpis wnioskodawcy

Milicz, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do uczestnictwa w wycieczce/ imprezie kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej*), a w przypadku rezygnacji zobowiązuję się także do pokrycia odpłatności za wypoczynek, w zależności od wysokości kosztów poniesionych przez organizatora wyjazdu, zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Milicz, dn.

.....

podpis

*) niepotrzebne skreślić

UMOWA POŻYCZKI Nr/.../.....

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zawarta w dniu roku pomiędzy: Technikum Leśnym w Miliczu reprezentowanym przez

a

....., zam....., nr PESEL:, legitymującą się dowodem osobistym seria, uprawnioną do korzystania ze świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

Strony Umowy zgodnie ustalają:

§ 1

W dniu roku, Dyrektor udziela Pożyczkobiorcy na jego wniosek z dnia pożyczkę ze środków ZFŚS z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe w kwocie..... zł (słownie:tysięcy złotych), oprocentowaną w wysokości%. Odsetki od przyznanej kwoty naliczane jednorazowo za cały okres stanowią kwotę: zł (słownie: złote/100). Należność wraz z oprocentowaniem wynosi zł.

§ 2

Pożyczka wraz z należnymi odsetkami podlega spłacie wmiesięcznych ratach, do 1-go każdego miesiąca. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia 1 roku i przebiegać będzie zgodnie z harmonogramem spłaty stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Dyrektora do dokonania potrąceń należnych rat - zgodnie z § 2 niniejszej Umowy – bezpośrednio z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, zasiłku wychowawczego odpraw i nagród.

2.W przypadku braku możliwości spłaty pożyczki bezpośrednio z wynagrodzenia (poprzez potrącenia dokonywane przez pracodawcę), Pożyczkobiorca zobowiązany jest do dokonywania wpłat rat pożyczki na rachunek bankowy NBP Oddział Wrocław 31 1010 1674 0089 4718 9110 0000.

§ 4

1. W przypadku braku terminowej spłaty kolejnych rat pożyczki Dyrektor wszczyna Procedurę windykacyjną.

2. Ratę pożyczki uważa się za spłaconą w chwili wpływu środków na rachunek bankowy ZFŚS. W przypadku opóźnienia ze spłatą raty pożyczki, Dyrektor ma prawo naliczyć odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia.

3. W przypadku opóźnienia Pożyczkobiorcy ze spłatą pożyczki za trzy pełne okresy płatności, poręczyciele jako solidarnie odpowiedzialni pokrywają należną kwotę pożyczki wraz z odsetkami, po uprzednim wezwaniu.

4. W przypadku określonym w punkcie 3 poręczyciele zatrudnieni w Technikum Leśnym w Miliczu upoważniają Dyrektora do potrącania zobowiązań wynikających z poręczenia ze swojego wynagrodzenia za pracę oraz z innych świadczeń ze stosunku pracy. W razie braku takiej możliwości Poręczyciele zobowiązani są do dokonywania wpłat rat pożyczki na rachunek bankowy NBP Oddział Wrocław 31 1010 1674 0089 4718 9110 0000.

§ 5

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalną w przypadku rozwiązania stosunku pracy:

- a. przez pożyczkobiorcę w drodze porzucenia pracy,
- b. przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia,
- c. przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy.

§ 6

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki zawartej w niniejszej umowie.

W przypadku tym, jednak Dyrektor szkoły ustali w porozumieniu zawartym na piśmie z pożyczkobiorcą sposób spłaty i jej zabezpieczenia.

§ 7

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

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (jednolity tekst: Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca a drugi Dyrektor.

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(podpis dyrektora)

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

Oświadczenie poręczycieli:

1., seria i nr dowodu osobistego
zam.,
nr PESEL

2., seria i nr dowodu osobistego
zam.,
nr PESEL

Ja, niżej podpisany oświadczam, że poręczam solidarnie za zobowiązania powstałe z tytułu zawarcia niniejszej Umowy. Poręczenia udzielam bezterminowo do pełnej wysokości zobowiązań.

Upoważniam Dyrektora do dokonania potrąceń bezpośrednio z przysługującego mi wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, zasiłku wychowawczego odpraw i nagród zobowiązań powstałych z tytułu udzielenia niniejszej pożyczki.*

1.

2.

(podpis poręczyciela)

(podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręcznie podpisów poręczycieli złożonych w pozycji 1 i 2.

.....

(podpis dyrektora)

* dotyczy poręczycieli zatrudnionych w placówce

Plan

dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok
20.....

I. DOCHODY		
Lp.	Tytuł wpłaty	Kwota w zł
1.	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31.12.20.. r. (uwzględniająca korektę naliczenia odpisu za rok poprzedni)	
2.	Należność z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych udzielonych przed 01.01.20... r.	
3.	Odpis obowiązkowy wg stawki 37,5% (...os. x ...zł/os.)	
4.	Odpis obowiązkowy wg stawki 50% (...et. xzł/et.)	
5.	Odpis obowiązkowy nauczycieli wg stawki 110% (...os. x ...zł/os)	
6.	Odpis obowiązkowy na nauczycieli – emerytów i rencistów - 5% pobieranych przez nich emerytur i rent	
7.	Zwiększenie (uznaniowe odpisu podstawowego na zatrudnionych inwalidów wg stawki 6,25% (... os. x zł/os.)	
8.	Odpis uznaniowy na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną wg stawki 6,25% (... os. x zł/os.)	
9.	Inne	
Ogółem dochody		

II. WYDATKI		
Lp.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej oraz udział % w planowanych dochodach Funduszu	Kwota w zł
1.	Zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, oraz długotrwałej choroby lub śmierci oraz zapomogi zwykłe.	
2.	Pomoc rzeczowa lub finansowa przyznawana dwa razy w roku (marzec, grudzień) w związku ze zwiększonymi wydatkami	
3.	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna, oraz dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy.	
4.	Wypłata świadczeń urlopowych	
5.	Pomoc na cele mieszkaniowe	
6.	Rezerwa na wydatki przyszłych okresów	
Ogółem wydatki		

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu

Milicz, r.

(pieczęć nagłówkowa jednostki)

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(Dz. U. L.119/1 z 04.05.2016 r.) - dalej rozporządzenie RODO,

upoważniam Panią / Pana

.....

członka zakładowej komisji socjalnej do przetwarzania danych osobowych w zbiorze danych osób korzystających z ZFŚS, prowadzonym w formie papierowej i elektronicznej w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, opracowywania, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych, **w tym przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia** Uprawnionych do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń oraz dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

L.p.	Nazwa zbioru danych	System przetwarzania	Zastosowane oprogramowanie	Zakres danych w systemie *
1.	Korzystający z ZFŚS	papierowy	-----	O- odczyt
2.	Korzystający z ZFŚS	elektroniczny	MS Office, Apache Open Office	P- PK

- 1) * należy podać zakres : . PK – pełna kontrola, M - modyfikacja, OW – odczyt i wykonanie, O - odczyt, Z- zapis, US – uprawnienia specjalne (informatyk);
- 2) Tylko osoba sporządzająca protokoły w wersji elektronicznej

Równocześnie zobowiązuję Panią / Pana do:

- 1) zachowania w tajemnicy informacji, z którymi zapoznała się Pan/Pani w ramach wykonywanej pracy, jak i po jego ustaniu,
- 2) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia,
- 3) ochrony danych osobowych przed dostępem do nich osób do tego nieupoważnionych
- 4) zabezpieczania danych osobowych przed zniszczeniem i nielegalnym ujawnieniem.

Upoważnienie jest ważne od dnia r. do dnia

Zobowiązuję Panią/Pana do zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobu ich zabezpieczenia również po odwołaniu upoważnienia, a także zakończeniu realizacji zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych w zbiorze danych osób korzystających z ZFŚS.

Zobowiązuję Panią/Pana do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (rozporządzenie RODO, ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 oraz dokumentacja ochrony danych osobowych w szkole).

Niniejsze upoważnienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – każdy na prawach oryginału, które otrzymują:

- 1) osoba upoważniona
- 2) Komisja Socjalna

Administrator

.....

(pieczęć i podpis)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....

(data i czytelny podpis pracownika)

Upoważnienie jest ważne od dnia r. do dnia

Zobowiązuję Panią/Pana do zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobu ich zabezpieczenia również po odwołaniu upoważnienia, a także zakończeniu realizacji zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych w zbiorze danych osób korzystających z ZFŚS.

Zobowiązuję Panią/Pana do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (rozporządzenie RODO, ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 oraz dokumentacja ochrony danych osobowych w szkole).

Niniejsze upoważnienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – każdy na prawach oryginału, które otrzymują:

- 3) osoba upoważniona
- 4) Komisja Socjalna

Administrator

.....

(pieczęć i podpis)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....

(data i czytelny podpis pracownika)

.....
 (pieczęć nagłówkowa jednostki)

REJESTR

**udzielonych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze ZFŚŚ
 w Technikum Leśnym w**

Nr upoważnienia	Imię i nazwisko użytkownika	Identyfikator użytkownika* LOGIN Nazwa systemu informatycznego	Zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (nazwa bazy danych, zakres uprawnień) PK – pełna kontrola, M - modyfikacja, OW – odczyt i wykonanie, O - odczyt, Z- zapis, US – uprawnienia specjalne (administrator).	Data nadania uprawnień i podpis pracownika nadającego uprawnienia	Data odebrania uprawnień i podpis pracownika odbierającego uprawnienia	Powód odebrania uprawnień

			PK-pełna kontrola (do przetwarzania elektronicznego)			
			O-odczyt (pozostali)			