

ZARZĄDZENIE NR .....15..... /2022

DYREKTORA OŚRODKA ROZWOJU EDUKACJI W WARSZAWIE

z dnia...09...06... 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie**

Na podstawie § 12 ust. 1 pkt 1) Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie wprowadzonego zarządzeniem nr 6 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 6 grudnia 2016 r. oraz § 7 ust. 1 Statutu Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie wprowadzonego zarządzeniem nr 39 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 lipca 2016 r., w zw. z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 923) zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Uchyla się Zarządzenie Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie nr 3/2020 z dnia 11 lutego 2020 r. *w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie.*
2. Ustanawia się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie w brzmieniu określonym załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ...23 czerwca... 2022 r.

p.o. DYREKTOR  
Ośrodka Rozwoju Edukacji  
w Warszawie  
*Tomasz Madej*  
mgr inż. Tomasz Madej

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 15./2022 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie  
z dnia .....9. czerwca..... 2022 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie

**REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
W OŚRODKU ROZWOJU EDUKACJI W WARSZAWIE**

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Ustala się „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie”, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Regulamin określa:
  - 1) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych utworzonego w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie oraz zasady przeznaczania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej;
  - 2) tryb pracy i zasady powoływania Komisji Socjalnej.

### § 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie lub upoważnionego pracownika;
- 2) **ORE** – należy przez to rozumieć Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie;
- 3) **Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w ORE;
- 4) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć ORE jako jednostkę organizacyjną, zatrudniającą pracowników, za którą czynności z zakresu prawa pracy, w tym administrowania środkami z Funduszu, wykonuje Dyrektor;
- 5) **Pracownikach** – zatrudnieni na podstawie stosunku pracy (bez względu na wymiar zatrudnienia), w tym pracownicy przebywający na urloпах związanych z rodzicielstwem oraz świadczeniach rehabilitacyjnych;
- 6) **Komisji Socjalnej** – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną powołaną zarządzeniem Dyrektora;
- 7) **Członkach rodziny** – należy przez to rozumieć współmałżonka, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, jak również dzieci współmałżonka – w wieku do 18 lat lub 26 lat jeżeli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają własnego stałego dochodu;
- 8) **Wspólnym gospodarstwie domowym** – należy przez to rozumieć gospodarstwo domowe w skład którego wchodzi:
  - a) osoby spokrewnione,
  - b) osoby niespokrewnione pozostające w faktycznym związku – wspólnie zamieszkujące i gospodarujące;
- 9) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 923).;
- 10) **Uprawniony** – pracownik, emeryt, rencista lub pozostające na utrzymaniu pracowników/emerytów lub rencistów dzieci - spełniające warunki, o których mowa w § 7 niniejszego Regulaminu;

### § 3

1. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią przepisy ustawy, niniejszy regulamin oraz plan rzeczowo-finansowy Funduszu.
2. Zasady tworzenia Funduszu oraz zasady gospodarowania Funduszem regulują przepisy:
  - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 923).;
  - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).;
  - 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854).
3. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz odpisów dodatkowych na pracowników niepełnosprawnych oraz na objętych opieką socjalną pracodawcy emerytów i rencistów z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Wysokość odpisu na emerytów i rencistów ustala się na podstawie oświadczenia złożonego przez emeryta lub rencistę, stanowiącego **załącznik nr 1** do Regulaminu.
5. Pracownik komórki ds. kadr sporządza i przekazuje do kierownika właściwej komórki finansowo-księgowej zestawienia przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników, w tym liczby pracowników w stosunku, do których orzeczono umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności oraz emerytów i rencistów, nad którymi ORE sprawuje opiekę socjalną. Zestawienia, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, pracownik komórki ds. kadr przekazuje w terminach do dnia 31 stycznia (pierwsze zestawienie), 20 maja, 20 września oraz 10 grudnia każdego roku kalendarzowego (budżetowego).
6. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym prowadzonym przez NBP.
7. Niewykorzystane w danym roku środki Funduszu przechodzą na następny rok.
8. Przedkładane dokumenty finansowo-księgowe dotyczące Funduszu podlegają wstępnej kontroli – zgodności operacji gospodarczych i finansowych z rocznym planem rzeczowo-finansowym Funduszu, kompletności oraz rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych przez głównego księgowego.

## Rozdział II Rodzaje działalności socjalnej

### § 4

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie:
  - 1) Działalności kulturalno-oświatowej, w tym organizowanej przez pracodawcę (imprezy kulturalno-oświatowe, koncerty, bilety do kina, teatru, muzeum, wystawy, itp.);

- 2) Działalności sportowo-rekreacyjnej, w tym organizowanej przez pracodawcę (wycieczki, imprezy integracyjne, karnety na basen, siłownię oraz wszystkie inne zajęcia ogólnorozwojowe sportowo-rekreacyjne, itp.);
  - 3) Wypoczynku zorganizowanego przez pracowników oraz emerytów i rencistów we własnym zakresie – tzw. „wczasy pod gruszą”;
  - 4) Wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i opiekuńczo-leczniczych/pielęgniacyjno-opiekuńczych oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu;
  - 5) Pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej (zapomogi losowe), w tym;
    - a) wypadku powodującego uszczerbek na zdrowiu;
    - b) kradzieży lub włamania;
    - c) katastrofy naturalnej;
    - d) choroby długotrwałej, przewlekłej, nieuleczalnej lub wrodzonej;
    - e) zgonu członka najbliższej rodziny, w tym dzieci, małżonka/partnera, rodziców oraz teściów wchodzących w skład gospodarstwa domowego pracownika, przy czym wysokość zapomogi losowej z powodu śmierci członka rodziny wynosi 3 500,00 zł
  - 6) Okolicznościowego świadczenia rzeczowego lub pieniężnego, w tym świadczenia pieniężnego w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi;
  - 7) Pożyczek na cele mieszkaniowe.
2. Środki funduszu dzieli się na:
- a) Pomoc socjalną w wysokości 70% środków funduszu;
  - b) Pomoc zwrotną mieszkaniową w wysokości 30% środków funduszu.

### **Rozdział III Komisja Socjalna**

#### **§ 5**

1. Decyzje o przyznaniu świadczenia z Funduszu podejmowane są przez pracodawcę po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej. Komisja jest organem pomocniczym i opiniodawczym.
2. Członków Komisji Socjalnej powołuje zarządzeniem Dyrektor.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
  - 1) Jeden przedstawiciel grupy nauczycieli wskazany przez zebranie ogólne tej grupy przy zapewnieniu co najmniej 50% frekwencji pracowników uprawnionych z tej grupy;
  - 2) Jeden przedstawiciel grupy pracowników niebędących nauczycielami wskazany przez zebranie ogólne tej grupy przy zapewnieniu co najmniej 50% frekwencji pracowników uprawnionych z tej grupy;
  - 3) Po jednym członku działających na terenie ORE organizacji związkowych;
  - 4) Jeden pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe;
  - 5) Jeden pracownik zatrudniony w komórce organizacyjnej;
  - 6) Jeden przedstawiciel emerytów wskazany przez zarząd koła.
4. Niewybranie przedstawiciela danej grupy, o której mowa w ust. 3 oznacza rezygnację tej grupy z reprezentowania w Komisji Socjalnej.
5. Kadencja członków Komisji Socjalnej trwa dwa lata.

6. Z ważnych powodów członek Komisji Socjalnej ma prawo złożyć mandat przed upływem kadencji. Mandat wygasa również z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.
7. W razie naruszenia prawa lub regulaminu funduszu, członek Komisji Socjalnej może zostać odwołany przez pracodawcę.
8. W przypadku określonych w ust. 6 i 7, skład Komisji Socjalnej uzupełnia się, stosując odpowiednio przepisy o powołaniu nowego składu Komisji Socjalnej. Członek Komisji Socjalnej, powołany w ten sposób, pełni swoją funkcję do końca kadencji danego składu.
9. Członkowie Komisji Socjalnej wybierają ze swojego grona przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji Socjalnej oraz podpisuje opinie Komisji Socjalnej o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń lub dopłat.
10. Członkowie Komisji Socjalnej wybierają ze swojego grona sekretarza Komisji Socjalnej.
11. Wyłonienie przewodniczącego oraz sekretarza Komisji Socjalnej odbywa się w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy osób mających prawo głosu. Z wyników głosowania sporządzany jest protokół który podpisują osoby uczestniczące w głosowaniu.
12. Z posiedzeń Komisji Socjalnej, z wyłączeniem ust.11 sporządzany jest protokół dokumentujący przebieg posiedzenia, osoby uczestniczące, zajęte stanowisko i wynik głosowania. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego Komisji Socjalnej i sekretarza.
13. Wnioski o przyznanie osobom uprawnionym świadczeń lub dopłat ze środków Funduszu rozpatruje Komisja Socjalna.
14. Członek Komisji Socjalnej podlega wyłączeniu od rozpatrywanej sprawy w przypadku ubiegania się o świadczenie socjalne.
15. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
  - 1) przygotowanie projektu podziału środków Funduszu (planu rzeczowo-finansowego) z uwzględnieniem analizy finansowej roku poprzedniego i przedstawienie go do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego (budżetowego) do zatwierdzenia przez pracodawcę;
  - 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dofinansowania z Funduszu;
  - 3) prowadzenie dokumentacji prac Komisji Socjalnej, w tym protokołów z posiedzeń Komisji;
  - 4) przedstawienie pracodawcy propozycji zmian w zasadach finansowania i przyznawania świadczeń z Funduszu;
  - 5) ustalanie propozycji kwot dofinansowania do świadczeń z Funduszu;
  - 6) cykliczne odbywanie posiedzeń, które mogą być zwoływane przez pracodawcę lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej;
  - 7) weryfikowanie pod względem formalnym poprawności składanych przez pracowników wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych z Funduszu;
  - 8) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu i zgłaszanie pracodawcy propozycji przyznania lub odrzucenia świadczenia socjalnego;
  - 9) prowadzenia księgi rejestru wpływu wniosków do Komisji Socjalnej;
  - 10) monitorowanie bieżących wydatków na podstawie zestawień przygotowywanych przez kierownika właściwej komórki finansowo-księgowej na każde posiedzenie Komisji Socjalnej.
16. Działalność Komisji Socjalnej w zakresie zgodności z przepisami prawa, w tym ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz w zakresie zgodności z wewnętrznymi regulacjami ORE, podlega nadzorowi pracodawcy.

17. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania szczególnej poufności danych przekazywanych przez osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach Funduszu oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny, a także właściwego gospodarowania środkami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
18. W celu uzyskania niezbędnej dokumentacji finansowo-księgowej dotyczącej Funduszu, Przewodniczący Komisji informuje kierownika właściwej komórki finansowo-księgowej o terminie posiedzenia Komisji co najmniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem Komisji.
19. Komisja socjalna zbiera się na posiedzeniach co najmniej cztery razy do roku. Terminy posiedzeń ustala się do 31 stycznia danego roku i przekazuje do wiadomości pracodawcy i wszystkich pracowników. W szczególnych sytuacjach mogą zostać zwołane posiedzenia dodatkowe. Miejsce posiedzenia oraz porządek obrad ustala przewodniczący i przekazuje do wiadomości wszystkich członków komisji oraz pracodawcy, nie później niż na 7 dni przed datą posiedzenia.
20. Uprawniony składa wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego do punktu kancelaryjnego w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie, w zamkniętej kopercie z opisem "Komisja Socjalna ORE". Pracownik kierujący punktem kancelaryjnym, rejestruje przesyłkę, bez jej otwierania, w systemie EZD i przekazuje wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w księdze wpływów Komisji Socjalnej oraz przekazuje członkowi Komisji Socjalnej upoważnionemu do odbioru korespondencji kierowanej do Komisji.
21. Komisja Socjalna sporządza opinie w formie pisemnej, po przeprowadzeniu głosowania zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy osób mających prawo głosu. W razie równego stosunku głosów, decyduje głos przewodniczącego Komisji Socjalnej. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej, pracodawca podejmuje decyzję w sprawie przyznania świadczenia.

## § 6

1. Pomoc z Funduszu przyznawana jest do wysokości posiadanych środków oraz do ustalonych limitów kwot w planie rzeczowo-finansowym Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, wymienione w § 4, na dany rok kalendarzowy (budżetowy).
2. Komisja Socjalna sporządza w terminie do dnia 15 marca każdego roku i przekazuje Dyrektorowi projekt planu rzeczowo-finansowego, w którym określa wysokość środków Funduszu przeznaczonych w roku budżetowym "na poszczególne rodzaje działalności Funduszu przyznawanych indywidualnie pracownikom i ich rodzinom oraz emerytom i rencistom i ich rodzinom. Projekt planu rzeczowo - finansowego Funduszu o którym mowa w zdaniu poprzedzającym sporządza Komisja Socjalna po uzyskaniu od kierownika właściwej komórki finansowo księgowej, informacji o środkach znajdujących się na rachunku, o którym mowa w § 3 ust. 6 oraz o wysokości odpisów planowanych na dany rok.
3. Plan rzeczowo-finansowy Funduszu na dany rok kalendarzowy (budżetowy) oraz roczne sprawozdanie z Funduszu zatwierdza Dyrektor. Po zatwierdzeniu wskazanych wyżej dokumentów są one ogłaszane pracownikom ORE. Wzór planu rzeczowo - finansowego przyznawania środków z Funduszu stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu. Wzór rocznego sprawozdania z Funduszu stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
4. Komisja Socjalna sporządza sprawozdanie z działalności za rok ubiegły do 31 stycznia każdego roku i przekazuje go do zatwierdzenia Dyrektorowi. Po

zatwierdzeniu przez pracodawcę sprawozdania z działalności Komisji Socjalnej, sprawozdanie ogłaszane jest pracownikom ORE.

5. Sprawozdanie zawiera informacje na temat:
  - 1) stanu środków na rachunku bankowym Funduszu na początek i koniec okresu sprawozdawczego;
  - 2) kwot planowanych do wykorzystania i wykorzystanych z Funduszu, z podziałem na środki przeznaczone na pomoc socjalną oraz na cele mieszkaniowe;
  - 3) stanu wolnych środków na dzień 31 grudnia roku kalendarzowego (budżetowego) za który sporządzane jest sprawozdanie z uwzględnieniem rodzajów wydatków (rodzaju świadczeń socjalnych) pozostałych do wykorzystania do końca roku budżetowego w ramach poszczególnych kierunków działalności i rodzajów świadczeń oraz ewentualnego stanu wolnych środków pochodzących z ponadplanowych wpływów.
6. Pracodawca może w ciągu roku kalendarzowego (budżetowego) dokonywać zmian w planie rzeczowo finansowym Funduszu, po pisemnym uzgodnieniu z przedstawicielami, o których mowa w § 5 ust. 3. Zmiany te ogłaszane są pracownikom ORE w sposób elektroniczny za pośrednictwem poczty e-mail. Komisja przedstawia pracodawcy wnioski w zakresie przeznaczenia środków z Funduszu.

## **Rozdział IV**

### **Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach funduszu**

#### **§ 7**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
  - 1) pracownicy ORE zatrudnieni na podstawie stosunku pracy (bez względu na wymiar zatrudnienia), w tym pracownicy przebywający na urloпах związanych z rodzicielstwem oraz świadczeniach rehabilitacyjnych;
  - 2) emeryci i renciści — byli pracownicy ORE, tj.:
    - a) emeryt lub rencista, który nie podjął zatrudnienia w ramach umowy o pracę;
    - b) emeryt lub rencista, który podjął zatrudnienie, jednak nabyte świadczenie nie zostało zawieszona w związku z podjęciem zatrudnienia w innym zakładzie pracy;
  - 3) pozostające na utrzymaniu pracowników/emerytów lub rencistów dzieci w wieku do 26 r.ż. pod warunkiem, że dziecko kontynuuje naukę lub jest osobą niesamodzielną z uwagi na niepełnosprawność/chorobę:
    - a) własne pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym;
    - b) własne nie pozostające w gospodarstwie domowym, w utrzymaniu których pracownik/emeryt lub rencista uczestniczy;
    - c) przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej.
2. Ograniczenia dotyczące wieku dzieci nie dotyczą dzieci z orzeczoną znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.



## Rozdział V

### Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

#### § 8

1. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej oraz materialnej osoby uprawnionej, w szczególności od średniego miesięcznego przychodu brutto na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym oraz od wielkości posiadanych środków Funduszu.
2. Świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy.
3. Świadczenia są udzielane na wniosek osób, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 i pkt 2.
4. Z wnioskiem o przyznanie świadczenia z Funduszu osobie uprawnionej wymienionej w § 7 ust. 1 pkt 3 występuje osoba uprawniona wymieniona w § 7 ust. 1 pkt 1 lub pkt 2.
5. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu obowiązana jest złożyć wypełniony wniosek o przyznanie świadczenia w trybie i terminie określonym w dalszych postanowieniach Regulaminu.
6. Wniosek niekompletny lub niewłaściwie wypełniony jest zwracany do wnioskodawcy bez jego rozpatrzenia.
7. Za datę złożenia wniosku uważa się dzień złożenia przez osobę uprawnioną kompletnego i właściwie wypełnionego wniosku, do którego dołączono wymagane dokumenty.
8. W przypadku podania we wniosku o przyznanie świadczenia nieprawdziwych danych, przedłożenia fałszywego oświadczenia o dochodzie lub wykorzystania świadczenia niezgodnie z jego przeznaczeniem, osoba uprawniona jest zobowiązana do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia w pełnej wysokości.
9. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że wnioskodawca złożył nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu lub przedłożył sfałszowany dokument, pracodawca zawiadamia odpowiednie organy ścigania.
10. Świadczenia socjalne przyznawane z Funduszu są uznaniową formą pomocy. Osoba uprawniona nie może dochodzić żadnych roszczeń w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w wysokości niższej niż wnioskowana. Odmowa przyznania świadczenia będzie zawierać uzasadnione.
11. Ewidencję pozabilansową przyznanych świadczeń z Funduszu odrębnie dla każdej osoby uprawnionej prowadzi komórka finansowo-księgową.

#### § 9

1. Osoba uprawniona, zamierzająca skorzystać ze świadczeń z Funduszu, jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o wysokości średniego miesięcznego przychodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego na formularzu według ustalonego wzoru określonego w **załączniku nr 4** do Regulaminu lub zgodnie z ustalonymi progami (od ... do .../powyżej kwoty brutto) określonymi w załączniku nr 5, corocznie zatwierdzanymi przez Dyrektora ORE po uzgodnieniu z przedstawicielami Komisji Socjalnej, o których mowa w § 6 ust. 2 i ogłaszanymi pracownikom ORE.

2. Przez gospodarstwo domowe należy rozumieć: jedną osobę lub ich grupę, razem zamieszkujących, oraz wspólnie się utrzymujących. Osoby samotne, utrzymujące się samodzielnie, to jednoosobowe gospodarstwa domowe.
3. Do przychodu brutto wlicza się wynagrodzenie brutto wynikające ze stosunku pracy wszelkiego rodzaju nagrody, dodatkowe wynagrodzenie roczne („13”) premie, odprawy, zasiłki rodzinne, opiekuńcze, macierzyńskie, alimenty, dochody z działalności gospodarczej, z innych źródeł (np. dochody z najmu), prace zlecone, emerytury, renty.
4. Średni miesięczny przychód na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie przychodów brutto uzyskanych przez wszystkie osoby, wspólnie zamieszkałe i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, za okres trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o przyznanie świadczenia.
5. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą przychód brutto należy obliczyć na podstawie ostatnio złożonego do właściwego Urzędu Skarbowego zeznania podatkowego za okres ostatnich trzech miesięcy ujęty w tym zeznaniu podatkowym.
6. W przypadku niezłożenia oświadczenia o wysokości dochodu, wniosek o świadczenie socjalne nie będzie rozpatrywany.
7. W razie powzięcia wątpliwości, co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, Komisja Socjalna może żądać przedstawienia przez osobę ubiegającą się o świadczenie dokumentów potwierdzających oświadczenie. Odmowa dostarczenia do wglądu takich dokumentów skutkuje nieprzyznaniem świadczenia.

## § 10

1. Dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 3, przysługuje każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego — na podstawie kwot ujętych w tabeli dofinansowania, stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu, z uwzględnieniem kryterium dochodowego. Wysokość kwot dofinansowania do urlopu wypoczynkowego ustalana będzie na podstawie oświadczenia pracownika, składanego w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego według wzoru stanowiącego **załącznik nr 10 do Regulaminu**. Pracownicy zatrudnieni w danym roku kalendarzowym po dniu 31 marca mogą złożyć oświadczenie – załącznik nr 10 do Regulaminu łącznie z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia socjalnego, składanym w danym roku kalendarzowym. Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia ustala wysokość kwot ujętych w załączniku nr 5 na podstawie danych o których mowa w § 6 ust. 2 niniejszego regulaminu.
2. Częściowe finansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 4 jest wolne od podatku dochodowego od osób fizycznych, pod warunkiem dołączenia do wniosku druku wpłaty, rachunku lub faktury VAT, wystawionych zgodnie z przepisami prawa przez organizatora formy wypoczynku, zawierających: nazwę organizatora wypoczynku, imię i nazwisko członka rodziny pracownika korzystającego z wypoczynku, nazwę i okres wypoczynku, kwotę poniesionego wydatku.
3. Osoba uprawniona może uzyskać Świadczenie socjalne, o którym mowa w ust. 1, jeżeli jej wypoczynek trwał nieprzerwanie nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Warunek wykorzystania wypoczynku, o którym mowa w ust. 3, nie dotyczy:

- 1) pracowników przebywających na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, ojcowskim, wychowawczym;
- 2) osób uprawnionych wymienionych w §7 ust. 1 pkt 2 i pkt 3.
5. Wnioski w sprawie częściowego finansowania wypoczynku o którym mowa w ust. 2 należy składać po zakończeniu wypoczynku.
6. W przypadku składania wniosku o dofinansowanie wypoczynku o którym mowa w ust 1, przed wykorzystaniem urlopu wypoczynkowego o wymaganej długości, Komisja powinna uzyskać potwierdzenie z komórki właściwej do spraw kadrowych, czy pracownik zaplanował urlop w ten sposób, że przynajmniej jedna część wypoczynku będzie trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku o którym mowa w ust. 1 uprawniony dołącza kserokopię zaakceptowanego wniosku o udzieleniu urlopu wypoczynkowego.
7. Dopłata z Funduszu do wypoczynku może być przyznana osobie uprawnionej tylko jeden raz w roku. Niezłożenie wniosku o dofinansowanie wypoczynku do końca roku, za który przysługuje świadczenie, powoduje utratę możliwości uzyskania tego dofinansowania.
8. Pracownik może w danym roku ubiegać się albo o przyznanie dofinansowania do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą”, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 3, albo do dofinansowania wypoczynku o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 4.
9. Wypłacone świadczenie o którym mowa w ust. 1, podlega zwrotowi w przypadku gdy uprawniony nie spełni wymogu o którym mowa w ust. 3.

## § 11

1. Pracownik, emeryt lub rencista znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej i materialnej:
  - 1) z powodu ciężkiej lub przewlekłej choroby uprawnionego, a także śmierci osoby bliskiej uprawnionemu tj. małżonka, dzieci własnych lub przysposobionych;
  - 2) ze względu na poważne zdarzenie losowe (tj. zdarzenie, które jest zależne od losu, nieprzewidywalne, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności o swoje sprawy);
  - 3) mający dzieci wymagające specjalnej opieki lekarskiej;może ubiegać się o pomoc finansową w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej, po złożeniu wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Osoba uprawniona, starająca się o pomoc finansową w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej, jest zobowiązana przedstawić kserokopie dokumentów, a na wezwanie także oryginały dokumentów (do wglądu), potwierdzających wystąpienie sytuacji uzasadniającej otrzymanie ww. świadczenia socjalnego. Dokumenty winny być wiarygodne i rzetelne, niebudzące wątpliwości co do zaistniałych sytuacji i zdarzeń.
3. Wysokość bezzwrotnej pomocy materialnej uzależniona jest od:
  - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej;
  - 2) dochodu na osobę w gospodarstwie domowym;
  - 3) skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby uprawnionej;
  - 4) środków będących w dyspozycji Funduszu.
4. Emerytom i rencistom mogą zostać także przyznane świadczenia materialno-rzeczowe lub ich ekwiwalent pieniężny.

## § 12

Dofinansowanie usług i świadczeń, o których mowa w § 4 pkt 1 i 2, zakupionych przez osoby uprawnione, odbywać się będzie na podstawie przedstawionych Komisji Socjalnej rachunków lub innych dowodów zakupu. Wysokość świadczenia będzie uzależniona od kryterium socjalnego pracownika. Złożone wnioski będą rozpatrywane zgodnie z zapotrzebowaniem.

## § 13

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
  - 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
  - 2) budowę domu jednorodzinnego,
  - 3) rozbudowę domu jednorodzinnego,
  - 4) zakup domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego,
  - 5) wykup domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego dotychczas zajmowanego,
  - 6) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
  - 7) remont/modernizację domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego.
2. Z wnioskiem o przyznanie pożyczki może wystąpić osoba uprawniona wymieniona w § 7 ust. 1 pkt 1 lub pkt 2. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Pracownikowi przysługuje prawo do skorzystania z pożyczki na cele mieszkaniowe nie częściej niż jeden raz w ciągu roku kalendarzowego.
4. Pracodawca ustala, że pożyczka na cele mieszkaniowe z Funduszu może być udzielona do maksymalnej kwoty 15 000,00 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych).
5. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych w ORE na czas nieokreślony.
6. Poręczycielami zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe mogą być wyłącznie pracownicy ORE zatrudnieni na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem ust 7.
7. Dopuszcza się możliwość udzielenia poręczenia przez pracownika ORE zatrudnionego na czas określony, pod warunkiem że zakończenie jego stosunku pracy przypada na dzień, w którym wszystkie poręczone pożyczki na cele mieszkaniowe przez tego pracownika będą spłacone.
8. Poręczycielem nie może być pracownik ORE:
  - 1) który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie;
  - 2) który jest współmałżonkiem/współmałżonką pożyczkobiorcy;
  - 3) którego wynagrodzenie jest zajęte w trybie egzekucji.
9. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez któregokolwiek z poręczycieli, pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać niezwłocznie, tj. w terminie 7 dni, nowego poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez pożyczkobiorcę zobowiązania.
10. W przypadku niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 9, pożyczkobiorca zobowiązany jest do natychmiastowej spłaty zadłużenia.

11. Termin spłaty pożyczki udzielonej pracownikowi zatrudnionemu na czas określony nie może być dłuższy niż okres, na który została zawarta umowa o pracę.
12. Udzielone pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 1% w stosunku rocznym. Odsetki od udzielonych z Funduszu pożyczek stanowią dochody Funduszu.
13. Spłata pożyczki następuje w okresie uzgodnionym przez strony, który nie może być dłuższy niż 24 miesiące i rozpoczyna się nie później niż trzy miesiące po otrzymaniu pożyczki.
14. Pożyczkobiorca — pracownik ORE wyraża zgodę na potrącanie rat pożyczki wraz z odsetkami z wynagrodzenia za pracę.
15. Pierwsza rata pożyczki obejmuje odsetki naliczone zgodnie z ust. 12 oraz pierwszą ratę pożyczki.
16. W przypadku rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega spłacie na zasadach ustalonych z pracodawcą.
17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, spłata pożyczki na wniosek pożyczkobiorcy może ulec zawieszeniu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, za zgodą pracodawcy.
18. Udzieloną pożyczkę mieszkaniową można na wniosek pożyczkobiorcy częściowo umorzyć, o ile pozwalają na to środki Funduszu i przemawia za tym wyjątkowo trudna sytuacja materialna, życiowa, losowa osoby ubiegającej się o umorzenie, np. śmierć pożyczkobiorcy.
19. Warunki spłaty pożyczki określa umowa zawarta przez pracodawcę z pożyczkobiorcą. Istotne postanowienia umowy stanowią załącznik nr 7 do Regulaminu.
20. Rejestr umów, o których mowa w ust. 19, prowadzi komórka organizacyjna ORE właściwa do spraw kadr.
21. Uzyskanie kolejnej pożyczki na cel mieszkaniowy jest możliwe dopiero po dokonaniu spłaty pożyczki udzielonej wcześniej i nie posiadaniu innych wymagalnych zobowiązań w stosunku do pracodawcy z jakiegokolwiek tytułu (np. z tytułu odpowiedzialności odszkodowawczej).
22. Spłaty pożyczki potrąca się w równych ratach miesięcznych według harmonogramu spłat, załączonego do umowy pożyczki, z miesięcznego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, na co wyraża on zgodę poprzez podpisanie umowy zawierającą stosowną klauzulę. Zasady powyższe stosuje się odpowiednio do spłaty z wynagrodzenia poręczycieli, odpowiedzialnych posiłkowo w przypadku niespłacenia zobowiązania przez pożyczkobiorcę.
23. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi w całości, w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy za wypowiedzeniem pracownika oraz w trybie art. 52 Kodeksu pracy, z zastrzeżeniem ust. 24 i 25. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do zwrotu niespłaconej części pożyczki w dniu rozwiązania umowy o pracę. Niedotrzymanie powyższego terminu powoduje obciążenie poręczyciela/poręczycieli ratami niespłaconej pożyczki.
24. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona kwota pożyczki może być spłacana na warunkach określonych w umowie pożyczki, jednakże pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody poręczyciela lub poręczycieli oraz pracodawcy (pożyczkodawcy). Pożyczkobiorca wpłaca kolejne raty pożyczki bezpośrednio na konto Funduszu do 15 dnia każdego miesiąca.
25. Obowiązek natychmiastowej spłaty pożyczki nie dotyczy pracowników ORE, z którymi pracodawca rozwiązał umowę o pracę z przyczyn nieleżących po stronie

pracownika. Niespłacona kwota pożyczki może być spłacana na warunkach określonych w umowie pożyczki, jednakże pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody poręczyciela lub poręczycieli oraz pracodawcy (pożyczkodawcy). Pożyczkobiorca wpłaca kolejne raty pożyczki bezpośrednio na wskazany rachunek bankowy Funduszu, najpóźniej do 30 dnia każdego miesiąca.

#### § 14

1. Komisja Socjalna może żądać od składającego wniosek o uzyskanie świadczenia z Funduszu dokumentów potwierdzających przedstawione we wniosku dane (np. dokumentów potwierdzających wystąpienie zdarzenia losowego, aktualnej legitymacji lub zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji właściwego Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu mu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku — świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, orzeczenia o niepełnosprawności, aktu zgonu, postanowienia sądu o rozwodzie bądź separacji, zaświadczenia o dochodach). Brak uzupełnienia dokumentacji stanowi podstawę nieprzyznania świadczenia.
2. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane jest zobowiązana do zwrotu przyznanego świadczenia w wysokości stanowiącej różnicę pomiędzy świadczeniem należnym, a otrzymanym wraz z odsetkami ustawowymi za okres od otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu lub jego równowartości, w przypadku świadczeń rzeczowych, obliczonych przy zastosowaniu przepisów art. 359 § 2 Kodeksu cywilnego.
3. Odsetki, o których mowa w ust. 2, stanowią dochody Funduszu.

#### § 15

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Potwierdzenie danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących stanu zdrowia osób ubiegających się o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu uprawnione są wyłącznie osoby, którym udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych. Osoba upoważniona zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy danych osobowych dotyczących stanu zdrowia z którymi zapoznała się w związku z realizacją zadań Komisji Socjalnej i jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności tych danych. Wzór upoważnienia wraz z oświadczeniem o zachowaniu poufności stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu.
3. Komisja Socjalna dokonuje raz w roku przeglądu danych osobowych, które zostały jej przekazane przez Uprawnionych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Czynności te dokonywane są w terminie do dnia 20 lutego danego roku kalendarzowego.
4. W przypadku stwierdzenia, że dalsze przechowywanie danych, o których mowa w ust. 2 nie jest niezbędne do przyznania lub ustalenia wysokości świadczeń z

Funduszu, jak również do dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć. Usunięcie danych każdorazowo potwierdzone jest protokołem, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

## Rozdział VI

### Wypłata świadczeń przyznawanych przez Komisję

#### § 16

1. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje pracodawca, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.
2. Decyzję o przyznaniu świadczenia socjalnego oraz umowy dotyczące zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe są przekazywane w celu realizacji do Wydziału Finansowo-Księgowego ORE.
3. Wydział Finansowo-Księgowy dokonuje bieżącej kontroli finansowo-rachunkowej realizacji umów dotyczących zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe oraz jest upoważniony do podejmowania działań zapewniających wykonanie obowiązków pożyczkobiorców i poręczycieli, które wynikają z umów zawartych na podstawie niniejszego regulaminu.

## Rozdział VII

### Postanowienia końcowe

#### § 17

1. Świadczenia przyznane uprawnionym przed wejściem w życie niniejszego regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
2. Traci moc zarządzenie nr 3/2020 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 11 lutego 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 23 czerwca 2022 r., czyli w terminie 14 dni od powiadomienia pracowników Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie o jego treści.

p.o. DYREKTOR  
Ośrodka Rozwoju Edukacji  
w Warszawie  
  
mgr inż. Tomasz Madej

**Załącznik nr 1**

**do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie**

....., dnia .....

**OŚWIADCZENIE .....r.**

1. Nazwisko i imię.....
2. Adres do korespondencji:
  - a) ulica/nr domu/nr mieszkania.....
  - b) kod pocztowy..... miejscowość.....
  - c) nr tel..... e-mail.....
3. Oświadczenie emeryta/rencisty<sup>1</sup> byłego pracownika Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie  
**(PROSZĘ O PODKREŚLENIE WŁAŚCIWEGO OŚWIADCZENIA):**
  - a) *Oświadczam, że nie jestem zatrudniona/y na umowę o pracę.*
  - b) *Oświadczam, że jestem zatrudniona/y na umowę o pracę w okresie od ..... do ..... oraz, że nabyte świadczenie nie zostało zawieszane w związku z podjęciem zatrudnienia w innym zakładzie pracy.*
  - c) *Oświadczam, że jestem zatrudniona/y na umowę o pracę oraz, że nabyte świadczenie zostało zawieszane w związku z podjęciem zatrudnienia w innym zakładzie pracy.*
4. Jednocześnie oświadczam, że dane zawarte w oświadczeniu są zgodne ze stanem faktycznym i zobowiązuję się do zgłaszania zmiany informacji zawartych w niniejszym oświadczeniu w terminie dwóch tygodni od daty ich wystąpienia.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (UE) 2016/679, (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dalej RODO, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Ośrodek Rozwoju Edukacji z siedzibą w Warszawie (00-478), Aleje Ujazdowskie 28, e-mail: sekretariat@ore.edu.pl, tel. 22 345 37 00; .
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych z którym można się skontaktować pisząc na adres e-mail: iod@ore.edu.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej Fundusz) oraz ustalenia ich wysokości, na podstawie art. 8 ust. 1, 1 a i 1c ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, zgodnie z przesłanką wynikającą z art.6 ust. 1 lit. c RODO.

---

<sup>1</sup> NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ



4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być odbiorcy uprawnieni do ich otrzymania na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora na podstawie zawartych z nim umów;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
6. Dotyczące Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym również profilowaniu.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
8. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla realizacji celów wymienionych w pkt. 3

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....  
(miejsce i data)

**do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie**

**ROZNY PLAN RZECZOWO - FINANSOWY  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
OŚRODKA ROZWOJU EDUKACJI W WARSZAWIE  
NA ..... ROK**

.....  
pieczęćka jednostki

Miesiąc roku 20....r	WPŁYWY		WYDATKI			
	Kwota w zł	Rodzaj wpływu	Kwota w zł	w tym, wg rodzaj wydatku:		
				Pożyczka mieszkaniowa	Pomoc socjalna	
					Kwota w zł	Rodzaj działalności *
Styczeń						
Luty						
Marzec						
Kwiecień						
Maj						
Czerwiec						
Lipiec						
Sierpień						
Wrzesień						
Październik						
Listopad						
Grudzień						
<b>Łączna kwota na dzień 31.12.20... r.</b>						
Saldo końcowe na 31.12.20.. r.						

\* Rodzaje działalności określone zostały w § 4 ust. 1 punkt 1 - 6 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie tj. środki funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie:

1. działalności kulturalno-oświatowej, w tym organizowanej przez pracodawcę (imprezy kulturalno-oświatowe, koncerty, bilety do kina, teatru, muzeum, itp.);
2. działalności sportowo-rekreacyjnej, w tym organizowanej przez pracodawcę (wycieczki, imprezy integracyjne, karnety na basen, siłownię, itp.);
3. wypoczynku zorganizowanego przez pracowników oraz emerytów i rencistów we własnym zakresie - tzw. "wczasy pod gruszą";
4. wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu;
5. pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej (zapomogi losowe);
6. okolicznościowe świadczenia rzeczowe lub pieniężne.

### **Komisja Socjalna ZFŚS w ORE w Warszawie:**

1. Przewodniczący Komisji ZFŚS .....

**czytelny podpis**

2. Członek Komisji ZFŚS .....

**czytelny podpis**

3. Członek Komisji ZFŚS .....

**czytelny podpis**

4. Członek Komisji ZFŚS .....

**czytelny podpis**

5. Członek Komisji ZFŚS .....

**czytelny podpis**

Potwierdzam stan środków na rachunku  
bankowym ZFŚS Ośrodka Rozwoju Edukacji  
w Warszawie

.....  
data, pieczęć i podpis  
pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego

**ZATWIERDZAM**  
**roczny plan gospodarowania środkami**  
**finansowymi ZFŚS Ośrodka Rozwoju**  
**Edukacji w Warszawie**  
**na ..... r.:**

.....  
data, pieczęć i podpis Dyrektora ORE w Warszawie

Załącznik nr 3  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie

ROCZNE SPRAWOZDANIE Z  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
OŚRODKA ROZWOJU EDUKACJI W WARSZAWIE  
NA ..... ROK

.....  
pieczęćka jednostki

Miesiąc roku 20...r	WPŁYWY		WYDATKI			
	Kwota w zł	Rodzaj wpływu	Kwota w zł	w tym, wg rodzaj wydatku:		
				Pożyczka mieszkaniowa	Pomoc socjalna	
					Kwota w zł	Rodzaj działalności *
Styczeń						
Luty						
Marzec						
Kwiecień						
Maj						
Czerwiec						
Lipiec						
Sierpień						
Wrzesień						
Październik						
Listopad						
Grudzień						
<b>Łączna kwota na dzień 31.12.20... r.</b>						
Saldo końcowe na 31.12.20.. r.						

W ..... roku środki z ZFŚS wydatkowane na:  
I) pomoc socjalną, w tym:

II) pożyczki na cele mieszkaniowe

**Komisja Socjalna ZFŚS w ORE w Warszawie:**

1. Przewodniczący Komisji ZFŚS .....

**czytelny podpis**

2. Członek Komisji ZFŚS .....

**czytelny podpis**

3. Członek Komisji ZFŚS .....

**czytelny podpis**

4. Członek Komisji ZFŚS .....

**czytelny podpis**

5. Członek Komisji ZFŚS .....

**czytelny podpis**

Potwierdzam stan środków na rachunku  
bankowym ZFŚS Ośrodka Rozwoju Edukacji  
w Warszawie

.....  
data, pieczęć i podpis  
pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego

**ZATWIERDZAM**  
**roczny plan gospodarowania**  
**środkami finansowymi ZFŚS**  
**Ośrodka Rozwoju Edukacji**  
**w Warszawie**  
**na ..... r.:**

.....  
data, pieczęć i podpis Dyrektora ORE w Warszawie

**Załącznik nr 4**

**do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie**

Warszawa, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(status uprawnionego: pracownik/emeryt lub rencista)

.....  
(adres)

.....  
numer rachunku bankowego – dotyczy emerytów lub rencistów  
– w przypadku gdy uprawniony nie dysponuje otwartym  
rachunkiem bankowym, świadczenie będzie przekazane  
przekazem pocztowym pomniejszone o koszty doręczenia.

**Do  
Komisji Socjalnej ORE**

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Uprzejmie proszę o przyznanie mi następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ORE:

.....  
.....  
Uzasadnienie szczegółowe wniosku:

.....  
.....  
.....  
.....  
Oświadczam, że średni miesięczny przychód brutto\*\*), za okres trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia oświadczenia, wszystkich ..... (liczba osób w rodzinie) członków mojej rodziny wyniósł:.....zł. na osobę.

Informacje dodatkowe:

.....  
.....  
Przyjmuję do wiadomości, że zakład pracy w każdej chwili może zażądać dokumentów potwierdzających zgodność powyższego oświadczenia ze stanem faktycznym i wyrażam zgodę na udostępnienie zakładowi pracy żądanych dokumentów w celu weryfikacji złożonego oświadczenia.

\*) niepotrzebne skreślić.

\*\*) Do przychodu brutto wlicza się wynagrodzenie brutto wynikające ze stosunku pracy wszelkiego rodzaju nagrody, dodatkowe wynagrodzenie roczne („13”) premie, odprawy, zasiłki rodzinne, opiekuńcze, macierzyńskie, alimenty, dochody z działalności gospodarczej, z innych źródeł (Np. dochody z najmu), prace zleczone, emerytury, renty.

Średni miesięczny przychód na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie przychodów brutto uzyskanych przez wszystkie osoby, wspólnie zamieszkałe i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, za okres trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o przyznanie świadczenia.

Oświadczam, że moje dochody brutto i osób w moim gospodarstwie domowym wynosily:

Liczba osób w gospodarstwie domowym	Suma dochodów brutto członków gospodarstwa domowego z 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku w zł

Średni miesięczny dochód brutto na członka wspólnego gospodarstwa domowego wynosi:

..... zł

(suma dochodów brutto członków gospodarstwa domowego, dzielona przez liczbę członków, dzielona przez liczbę 3)

.....

(podpis wnioskodawcy)

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (UE) 2016/679, (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dalej RODO, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Ośrodek Rozwoju Edukacji z siedzibą w Warszawie (00-478), Aleje Ujazdowskie 28, e-mail: sekretariat@ore.edu.pl, tel. 22 345 37 00; .
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych z którym można się skontaktować pisząc na adres e-mail: iod@ore.edu.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej Fundusz) oraz ustalenia ich wysokości, na podstawie art. 8 ust. 1, 1 a i 1c ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, zgodnie z przesłanką wynikającą z art.6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być odbiorcy uprawnieni do ich otrzymania na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora na podstawie zawartych z nim umów;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
6. Dotyczące Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym również profilowaniu.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
8. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla realizacji celów wymienionych w pkt. 3

.....  
(podpis)

.....  
(miejsce i data)



**Opinia Komisji Socjalnej:**

1. \* Komisja Socjalna wnioskuję o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z tabelą dopłat obowiązującą od dnia..... w kwocie ..... zł.
  
2. \*Komisja Socjalna wnioskuję o odrzucenie wniosku o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z powodu  
.....  
.....  
.....

Czytelne podpisy członków Komisji Socjalnej w ORE w Warszawie

3. Przewodniczący Komisji ZFŚS .....
4. Członek Komisji ZFŚS .....
5. Członek Komisji ZFŚS .....
6. Członek Komisji ZFŚS .....
7. Członek Komisji ZFŚS .....

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam:

.....  
(Dyrektor ORE w Warszawie lub upoważniony pracownik)

*\*Niepotrzebne skreślić*

**Załącznik nr 5**

**do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie**

**TABELA DOFINANSOWANIA OBOWIĄZUJĄCA OD DNIA .....**

TABELA DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU WCZASOWEGO ZORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE – TZW. „WCZASY POD GRUSZĄ” PRZEZ OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU LUB WYPOCZYNKU ZORGANIZOWANEGO PRZEZ WYSPECJALIZOWANE JEDNOSTKI W FORMIE WCZASÓW, KOLONII, OBOZÓW, ZIMOWISK.

Wysokość świadczenia	Średni miesięczny dochód na członka gospodarstwa domowego (po zaokrągleniu do pełnych złotych) – wyliczony zgodnie z § 9 Regulaminu
..... zł	do ..... zł
..... zł	..... zł - ..... zł
..... zł	..... zł - ..... zł
..... zł	..... zł - ..... zł
..... zł	Powyżej ..... zł

**Załącznik nr 6**  
**do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie**

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

Warszawa, dnia ..... r.

.....  
(status uprawnionego: pracownik/emeryt lub rencista)

.....  
(adres)

.....  
numer rachunku bankowego – dotyczy emerytów lub rencistów  
– w przypadku gdy uprawniony nie dysponuje otwartym  
rachunkiem bankowym, świadczenie będzie przekazane  
przekazem pocztowym pomniejszone o koszty doręczenia

**WNIOSEK**  
**O PRYZNANIE ZWROTNEJ POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE**  
**Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie zwrotnej pożyczki na (znakiem „X” zaznaczyć właściwe):

1.	remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego	
2.	adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne	
3.	pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność	
4.	uzupełnienie wkładu do spółdzielni mieszkaniowej	
5.	budowę domu	
6.	spłatę kredytu hipotecznego przeznaczonego na zakup mieszkania, domu, adaptację pomieszczeń mieszkalnych, budowę domu	
7.	Inne:	

w wysokości \_\_\_\_\_ zł , którą zobowiązuję się spłacać w \_\_\_\_\_ równych, miesięcznych ratach.

Załączniki do wniosku .....

Oświadczam, że średni miesięczny przychód brutto\*\*), za okres trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia oświadczenia, wszystkich ..... (liczba osób w rodzinie) członków mojej rodziny wyniósł: ..... zł. na osobę.

Informacje dodatkowe:

.....  
.....

Przyjmuję do wiadomości, że zakład pracy w każdej chwili może zażądać dokumentów potwierdzających zgodność powyższego oświadczenia ze stanem faktycznym i wyrażam zgodę na udostępnienie zakładowi pracy żądanych dokumentów w celu weryfikacji złożonego oświadczenia.

\*) niepotrzebne skreślić.

\*\*) Do przychodu brutto wlicza się wynagrodzenie brutto wynikające ze stosunku pracy wszelkiego rodzaju nagrody, dodatkowe wynagrodzenie roczne („13”) premie, odprawy, zasiłki rodzinne, opiekuńcze, macierzyńskie, alimenty, dochody z działalności gospodarczej, z innych źródeł (Np. dochody z najmu), prace zlecone, emerytury, renty.

Średni miesięczny przychód na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie przychodów brutto uzyskanych przez wszystkie osoby, wspólnie zamieszkałe i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, za okres trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o przyznanie świadczenia.

Oświadczam, że moje dochody brutto i osób w moim gospodarstwie domowym wynosiły:

Liczba osób w gospodarstwie domowym	Suma dochodów brutto członków gospodarstwa domowego z 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku w zł

Średni miesięczny dochód brutto na członka wspólnego gospodarstwa domowego wynosi:

..... zł

(suma dochodów brutto członków gospodarstwa domowego, dzielona przez liczbę członków, dzielona przez liczbę 3)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Dane osób poręczających:

1. ....  
(imię, nazwisko osoby poręczającej)
2. ....  
(imię, nazwisko osoby poręczającej)

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (UE) 2016/679, (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dalej RODO, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Ośrodek Rozwoju Edukacji z siedzibą w Warszawie (00-478), Aleje Ujazdowskie 28, e-mail: sekretariat@ore.edu.pl, tel. 22 345 37 00; .
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych z którym można się skontaktować pisząc na adres e-mail: iod@ore.edu.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej Fundusz) oraz ustalenia ich wysokości, na podstawie art. 8 ust. 1, 1 a i 1c ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, zgodnie z przesłanką wynikającą z art.6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być odbiorcy uprawnieni do ich otrzymania na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora na podstawie zawartych z nim umów;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
6. Dotyczące Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym również profilowaniu.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
8. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla realizacji celów wymienionych w pkt. 3

.....  
(podpis)

.....  
(miejsce i data)

**Opinia Komisji Socjalnej:**

1. \*Komisja Socjalna wnioskuje o przyznanie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe w kwocie ..... zł płatnej w ..... ratach.

2. \*Komisja Socjalna wnioskuje o odrzucenie wniosek o przyznanie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe z powodu

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

Czytelne podpisy członków Komisji Socjalnej w ORE w Warszawie

- 1. Przewodniczący Komisji ZFŚS .....
- 2. Członek Komisji ZFŚS .....
- 3. Członek Komisji ZFŚS .....
- 4. Członek Komisji ZFŚS .....
- 5. Członek Komisji ZFŚS .....

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam:

.....

(Dyrektor ORE w Warszawie lub upoważniony pracownik)

*\*Niepotrzebne skreślić*

**Załącznik nr 7**

**do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie**

**UMOWA NR ... /ZFŚS/20...**  
**O PRYZNANIE ZWROTNEJ POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE**  
**Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**OŚRODKA ROZWOJU EDUKACJI W WARSZAWIE**

Zawarta w dniu.....

Pomiędzy **Ośrodkiem Rozwoju Edukacji** z siedzibą w .....  
reprezentowaną przez **Dyrektora** – .....

zwaną dalej „Pożyczkodawcą”

a

**Panią/Panem** ....., zam. ....  
legitymującym się dowodem osobistym seria ....., PESEL .....

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”,

zwanymi dalej łącznie „**Stronami**”.

**§1**

Udziela się pożyczkobiorcy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę na następujące cele mieszkaniowe:.....  
w wysokości .....zł (słownie złotych.....)  
oprocentowanej w wysokości ..... w stosunku rocznym.

**§2**

W razie niespłacenia zadłużenia, o którym mowa w § 1, pożyczkodawca postępuje zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie.

**§3**

1. Wyplacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie ..... zł (słownie złotych:.....) podlega spłacie w ..... miesięcznych ratach, zgodnie z harmonogramem, który stanowi załącznik nr 1 do umowy (indywidualny wydruk z programu księgowego dla pożyczkobiorcy).
2. Okres spłaty pożyczki wynosi ..... miesięcy, poczynając od dnia .....
3. Pożyczka zostanie wyplacona na rachunek bankowy Pożyczkobiorcy, nr rachunku .....

**§4**

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącenia należnych rat miesięcznych wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, nagród lub świadczenia z ubezpieczenia społecznego, albo – jeśli jest emerytem lub rencistą – zobowiązuje się do wpłacania kolejnych rat na

rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie prowadzony przez ..... do dnia ..... **każdego miesiąca.**

#### §5

1. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi w całości w przypadku rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy, za wypowiedzeniem pracownika oraz w trybie art. 52 Kodeksu pracy, zastrzeżeniem ust. 2 i 3 niniejszej umowy. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do zwrotu niespłaconej części pożyczki w dniu rozwiązania umowy o pracę. Nietrzymanie powyższego terminu powoduje obciążenie poręczyciela/poręczycieli ratami niespłaconej pożyczki.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona kwota pożyczki może być spłacona pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody poręczyciela lub poręczycieli oraz Pożyczkodawcy. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do dalszego spłacania zaległej kwoty pożyczki, wpłacając kolejne miesięczne raty na konto bankowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie do dnia ..... **każdego miesiąca.**
3. Obowiązek natychmiastowej spłaty pożyczki nie dotyczy Pożyczkobiorcy, z którym Pożyczkodawca rozwiązał umowę o pracę z powodu przyczyn nieleżących po stronie Pożyczkobiorcy. Niespłacona kwota pożyczki może być spłacona pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody poręczyciela lub poręczycieli oraz Pożyczkodawcy. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do dalszego spłacania zaległej kwoty pożyczki, wpłacając kolejne miesięczne raty na konto bankowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie do dnia ..... **każdego miesiąca.**

#### §6

W przypadku opóźnienia płatności pożyczki oprócz odsetek wymienionych w § 1 Pożyczkobiorca zobowiązany jest do zapłaty odsetek ustawowych za nieterminową spłatę.

#### §7

Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego, udzielonego przez poręczyciela (poręczycieli). Poręczyciel/le składają oświadczenie zobowiązujące się do spłaty pożyczki w razie niespłacania pożyczki w ustalonym terminie, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do umowy.

#### §8

1. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### §9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

Warszawa, .....

.....  
(czytelny podpis pożyczkobiorcy)

Warszawa, .....

.....  
(czytelny podpis pożyczkodawcy)



**Załącznik nr 2 do umowy o przyznanie zwrotnej pożyczki  
na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie**

**OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA**

Ja niżej podpisany (a) .....  
zam. w.....  
legitymujący się dowodem osobistym seria nr.....  
PESEL....., oświadczam wobec pożyczkodawcy, że znana mi jest treść  
umowy pożyczki zawartej w dniu..... na cele mieszkaniowe pożyczkobiorcy, Pana  
(Pani) ..... na kwotę .....zł

Niniejszym zobowiązuję się solidarnie – względem Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie udzielającej pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – że spłacę jednorazowo bądź w ratach zadłużenie pożyczkobiorcy, jeżeli ten nie spłaci pobranej pożyczki w ustalonym umową terminie.

W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki udzielonej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie umowy, wyrażam zgodę na pokrycie pożyczki wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę i/lub z nagród, zasiłku chorobowego oraz świadczenia rehabilitacyjnego.

.....

*(miejsowość i data)*

.....

*(czytelny podpis poręczyciela)*

---

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (UE) 2016/679, (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dalej RODO, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Ośrodek Rozwoju Edukacji z siedzibą w Warszawie (00-478), Aleje Ujazdowskie 28, e-mail: sekretariat@ore.edu.pl, tel. 22 345 37 00; .
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych z którym można się skontaktować pisząc na adres e-mail: iod@ore.edu.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej Fundusz) oraz ustalenia ich wysokości, na podstawie art. 8 ust. 1, 1 a i 1c ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w

związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, zgodnie z przesłanką wynikającą z art.6 ust. 1 lit. c RODO.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być odbiorcy uprawnieni do ich otrzymania na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora na podstawie zawartych z nim umów;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
6. Dotyczące Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym również profilowaniu.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
8. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla realizacji celów wymienionych w pkt. 3

.....

*(miejscowości i data)*

.....

*(czytelny podpis poręczyciela)*

---

Potwierdzam tożsamość poręczyciela oraz wiarygodność złożonego przez niego podpisu:

Warszawa, .....

*(czytelny podpis osoby potwierdzającej)*

.....

*(data i czytelny podpis pożyczkobiorcy)*

.....

*(data i czytelny podpis pożyczkodawcy)*

**Załącznik nr 8**  
**do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie**

Warszawa, dnia ..... r.

Znak Sprawy...

**U P O W A Ż N I E N I E**

do przetwarzania danych osobowych

**Upoważniam Pana/Panią:**

.....

**do przetwarzania danych osobowych**

w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie, w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań wynikających z udziału w pracach *Komisji Socjalnej* zgodnie z powierzonymi obowiązkami pracowniczymi, z uprawnieniami: *Użytkownik*.

1. Upoważnienie jest ważne do chwili odwołania Pani/Pana ze składu Komisji Socjalnej.

Pieczęć i podpis:

.....  
*osoby nadającej upoważnienie*

-----

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781 ze zm.), a także z obowiązującą w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie dokumentacją dotyczącą bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, w których przetwarzaniu brałem/am udział, w tym również danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 str. 1, z późn. zm.) oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie zatrudnienia jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w Warszawie.

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

.....

**Załącznik nr 9**  
**do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie**

.....  
Nazwa komórki organizacyjnej

**Protokół usunięcia danych osobowych**

1. Data operacji:.....
2. Nazwa zbioru danych osobowych:.....
3. Rodzaj nośnika zawierającego dane.....
4. Sposób usunięcia danych:.....
5. Protokół sporządził:

Imię:.....

Nazwisko:.....

Stanowisko/Funkcja:

..... data i podpis osoby sporządzającej protokół	..... data i podpis Inspektora Ochrony Danych
--	--

**Załącznik nr 10**  
**do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie**

Warszawa, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(nazwa zakładu )

**OŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI DOCHODÓW PRACOWNIKA/EMERYTA\*)**  
**I CZŁONKÓW JEGO RODZINY**

Oświadczam, że średni miesięczny przychód brutto\*\*), za okres trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia oświadczenia, wszystkich ..... (liczba osób w rodzinie) członków mojej rodziny wyniósł: ..... zł. na osobę.

Informacje dodatkowe:

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

Przyjmuję do wiadomości, że zakład pracy w każdej chwili może zażądać dokumentów potwierdzających zgodność powyższego oświadczenia ze stanem faktycznym i wyrażam zgodę na udostępnienie zakładowi pracy żądanych dokumentów w celu weryfikacji złożonego oświadczenia.

.....  
podpis składającego oświadczenie

---

\*) niepotrzebne skreślić.

\*\*) Do przychodu brutto wlicza się wynagrodzenie brutto wynikające ze stosunku pracy wszelkiego rodzaju nagrody, dodatkowe wynagrodzenie roczne („13”) premie, odprawy, zasiłki rodzinne, opiekuńcze, macierzyńskie, alimenty, dochody z działalności gospodarczej, z innych źródeł (Np. dochody z najmu), prace zlecone, emerytury, renty.

Średni miesięczny przychód na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie przychodów brutto uzyskanych przez wszystkie osoby, wspólnie zamieszkałe i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, za okres trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o przyznanie świadczenia.

## Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (UE) 2016/679, (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dalej RODO, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Ośrodek Rozwoju Edukacji z siedzibą w Warszawie (00-478), Aleje Ujazdowskie 28, e-mail: sekretariat@ore.edu.pl, tel. 22 345 37 00; .
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych z którym można się skontaktować pisząc na adres e-mail: iod@ore.edu.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej Fundusz) oraz ustalenia ich wysokości, na podstawie art. 8 ust. 1, 1 a i 1c ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, zgodnie z przesłanką wynikającą z art.6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być odbiorcy uprawnieni do ich otrzymania na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora na podstawie zawartych z nim umów;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
6. Dotyczące Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym również profilowaniu.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
8. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla realizacji celów wymienionych w pkt. 3.

.....  
(podpis)

.....  
(miejsce i data)

