

## **REGULAMIN**

### **ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

*dla pracowników oraz emerytów i rencistów*

*Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 we Wrocławiu*

#### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r, poz. 1352 ze zmianami).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2215 ze zmianami ).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r. poz.263 ze zmianami).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1791)

#### **SPIS TREŚCI**

- I. Przepisy wstępne
- II. Zasady tworzenia Funduszu i administrowania jego środkami
- III. Podział środków Funduszu
- IV. Przeznaczenie środków Funduszu
- V. Pozostała działalność socjalna
- VI. Zasady działania Komisji Socjalnej
- VII. Ochrona danych osobowych
- VIII. Postanowienia końcowe

**Załączniki:**

1. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dla pracownika, emeryta i rencisty oraz osób uprawnionych.
2. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej/socjalnej.
3. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego ze względu na zwiększone wydatki jesienno-zimowe.
4. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych – ZFŚS.
5. Oświadczenie członka Komisji Socjalnej.

**I. Przepisy wstępne****§ 1**

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 prowadzi obsługę Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w części dotyczącej pozostałej działalności socjalnej, tj. wypoczynku i zapomóg .
2. W części dotyczącej pożyczek mieszkaniowych ZSP nr 2 zawarło umowę z Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu o wykonanie scentralizowanej obsługi Funduszu.

**II. Zasady tworzenia Funduszu i administrowania jego środkami****§ 2**

1. Tworzy się jeden fundusz dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz emerytów i rencistów, który jest administrowany przez Pracodawcę, w imieniu którego działa Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 we Wrocławiu.
2. Fundusz tworzy się z odpisów:
  - a) w wysokości ustalonej, jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli ( po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określanej dla pracowników państwowej sfery budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego

roku. Tak naliczany odpis jest, co roku zmniejszany o wartość wypłacanego nauczycielowi świadczenia urlopowego na podstawie art. 53 ust. 1 a Karty Nauczyciela,

- b) w wysokości 37,5 przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub drugiego półrocza roku poprzedniego, jeśli jest wyższe od ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku,
- c) dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% bazowej kwoty, o której mowa w art. 30 ust. 3 KN, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.

### § 3

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, zgodnie z artykułem 12 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### § 4

Odsetki bankowe od środków Funduszu zwiększają środki tego Funduszu.

### § 5

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.
2. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi Dyrektor.
3. Wnioski o przyznanie świadczeń rozpatruje Komisja Socjalna, w skład której wchodzi przedstawiciele pracodawcy oraz przedstawiciele związków zawodowych działających w szkole. Liczba przedstawicieli związków zawodowych musi być równa liczbie przedstawicieli Dyrektora. Komisję powołuje zarządzeniem Dyrektor.
4. Komisja działa w oparciu o Zasady Działania Komisji Socjalnej opisane w rozdziale VI niniejszego regulaminu.

5. Decyzję w przedmiocie przyznania świadczeń z Funduszu podejmuje Dyrektor przy uwzględnieniu stanowiska Komisji Socjalnej w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
6. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodne z ustawą o ZFŚS oraz niniejszy regulamin Dyrektor ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.
7. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.

### **III. Podział środków Funduszu**

#### **§ 6**

1. Środki funduszu wydatkuje się na świadczenia urlopowe dla nauczycieli oraz działalność socjalną.
2. Środki Funduszu, po wypłaceniu świadczeń urlopowych dla nauczycieli dzieli się następująco:
  - a) 12 % na pożyczki mieszkaniowe,
  - b) 58 % na letni wypoczynek pracowników i osób uprawnionych
  - c) 20 % na świadczenia socjalne ze względu na zwiększone wydatki jesienno-zimowe
  - d) 10 % na zapomogi losowe/socjalne.
3. Niewykorzystane środki, planowane na poszczególne cele, wymienione w ust.2 Komisja Socjalna, może przesuwac w razie zaistniałej potrzeby, jednak nie wcześniej niż w IV kwartale danego roku.

### **IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

#### **§ 7**

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:
  - a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony;
  - b) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich oraz wychowawczych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych, a także nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny;
  - c) emeryci i renciści- byli pracownicy, dla których zakład był ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczeń emerytalnego lub rentowego;
  - d) członkowie rodzin osób wymienionych w podpunktach. a-b.
2. Członkami rodzin, o których mowa w pkt. 1d są:

- a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo, w stosunku, do których istnieje obowiązek alimentacyjny, w wieku od 3 do 18 lat, do 25 lat uczące się;
- b) dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności – bez ograniczenia na wiek;
- c) dzieci pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia oraz emerytów i rencistów uprawnione do pobierania renty rodzinnej po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do zakończenia 25 rok życia;
- d) pracownik lub osoba uprawniona ma obowiązek przedłożenia do wglądu aktualne zaświadczenie potwierdzające kontynuację nauki w szkole lub na uczelni, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia;
- e) współmałżonkowie pracowników.

## V. Przeznaczenie środków funduszu

### § 8

1. **Pożyczki mieszkaniowe z Funduszu:** szczegółowe informacje dotyczące korzystania z funduszu mieszkaniowego zawarte są w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz na stronie internetowej CUI Wrocław <http://cui.wroclaw.pl/zfss> wraz z wnioskami.
2. **Dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku** uprawnionych, wymienionych w § 7 ust. 1 lit. a, b, c oraz § 7 ust. 2 lit. a, b, c - zorganizowanego, a także we własnym zakresie: tzw. ”wczasów pod gruszą”.
3. **Świadczenie socjalne ze względu na zwiększone wydatki jesienno-zimowe;** osoby uprawnione wymienione w § 7 ust. 1 lit. a, b, c.
4. **Zapomogi socjalne** dla osób znajdujących się w ciężkiej sytuacji materialnej.
5. **Zapomogi losowe** dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.

### § 9

1. Dofinansowanie wypoczynku letniego – „wczasów pod gruszą” dla osoby uprawnionej przysługuje **raz w roku**.
2. Dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży przysługuje **raz w roku**.

3. Wypoczynek zorganizowany dzieci do lat 18 jest wolny od podatku, jeśli pracownik przedłoży rachunki lub faktury wystawione przez płatnika VAT.
4. Ze świadczenia socjalnego ze względu na zwiększone wydatki jesienno-zimowe w § 8 ust. 3 uprawniony może skorzystać raz w roku.
4. Z form wsparcia wymienionego w § 8 ust. 4 uprawniony może skorzystać raz w roku.
5. Z form wsparcia wymienionego w § 8 ust. 5 uprawniony może skorzystać **każdorazowo w zależności od zaistniałych okoliczności**.

## § 10

1. Za trudną sytuację życiową, kwalifikującą do udzielenia zapomogi losowej, uważa się:
  - włamania i kradzież mienia,
  - pożar domu lub mieszkaniu,
  - wypadek, którego skutkiem jest uszkodzenie ciała, pobyt w szpitalu, leczenie, rehabilitacja, pobyt w sanatorium pracownika lub członka jego rodziny (współmałżonka, dzieci),
  - śmierć bliskiego członka rodziny (małżonka, dziecka, rodziców),
  - ciężka i długotrwała choroba pracownika bądź bliskiego członka rodziny (współmałżonek, dzieci).

## § 11

Pomoc finansowa oraz udzielenie świadczenia dokonywane jest na wniosek pracownika.

## § 12

1. Pracownik, emeryt lub osoba uprawniona ubiegająca się o zapomogę losową dokumentuje swoje dochody na podstawie oświadczenia o zarobkach własnych, współmałżonka, członków rodziny lub wysokości renty, emerytury, alimentów, świadczenia 500+, zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych, zasiłków z tyt. wychowywania dziecka, dodatków mieszkaniowych (do wglądu Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 we Wrocławiu) – średnia z ostatnich 3 miesięcy,
2. Pracownik, emeryt oraz inna osoba uprawniona, ubiegająca się o zapomogę losową jest zobowiązana do udokumentowania swojej sytuacji życiowej, będącej podstawą wniosku o wyżej wymienione zapomogi. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie do wglądu Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 we Wrocławiu przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:

- a) w przypadku długotrwałej choroby zaświadczenie lekarza specjalisty ( lekarza rodzinnego) o długotrwałej ( przewlekłej) chorobie, lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
  - b) w przypadku śmierci członka rodziny- kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
  - c) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych ( np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, napaść, pobicie, czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższym członku jego rodziny itp.) - odpowiednie dokumenty ( np. zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.)
3. Wniosek o zapomogę losową, należy wypełnić na formularzu pobranym w dziale płac lub Komisji Socjalnej ZSP nr 2.

### § 13

1. Wysokość świadczeń przyznanych na letni wypoczynek pracowników i osób uprawnionych oraz na świadczenia socjalne ze względu na zwiększone wydatki jesienno-zimowe a także zapomoga socjalna zależy od dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu, składa oświadczenie, w którym zobowiązana jest ująć pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie.
2. Do form wymienionych w § 8, pkt. 2, 3 i 4 za średni miesięczny dochód brutto uważa się roczną sumę dochodów brutto w gospodarstwie domowym na podstawie PIT- ów za ubiegły rok, a także roczny dochód brutto z tytułu renty, emerytury, alimentów uzyskiwanych od osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, a także świadczenia 500+, zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych, zasiłków z tyt. wychowywania dziecka, dodatków mieszkaniowych oraz wszystkich innych dochodów nigdzie nie wykazywanych, podzielonych przez 12 miesięcy oraz przez ilość osób w gospodarstwie domowym.
3. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie

społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

4. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.

5. Za gospodarstwo domowe uprawnionego uważa się wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące, tj. małżonka, rodziców, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione (np. partner życiowy), pozostające w faktycznym związku. **Rozdzielność majątkowa małżonków nie przesądza o niepozostawaniu we wspólnym gospodarstwie domowym - jeżeli pracownik mieszka ze współmałżonkiem i dodatkowo prowadzą wspólne gospodarstwo, dochód współmałżonka należy wliczyć do dochodu rodziny.**

6. Dyrektor ZSP nr 2 może zażądać od wnioskodawcy udokumentowania sposobu obliczenia dochodu w rodzinie – wgląd do PIT-ów.

7. Jeśli pracownik, emeryt lub osoba uprawniona odmówi okazania zeznania PIT-ów celem udokumentowania uzyskanych dochodów w danym roku kalendarzowym przez siebie lub współmałżonka i innych osób uprawnionych, to komisja socjalna nie rozważy złożonego wniosku.

8. Wysokość świadczeń określana jest w tabeli ustalonej corocznie i stanowi załącznik do preliminarza.

9. Osoba korzystająca z świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, traci prawo do świadczenia, o które wnioskuje.

10. Wnioski o świadczenie socjalnie pracownicy składają każdego roku do dnia 10 listopada, natomiast na dofinansowanie wypoczynku letniego do 15 maja. Wnioski złożone po w/w terminach nie będą rozpatrywane przez Komisję Socjalną.

7. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku wydaje dział płac ZSP nr 2. Są także wykładane w pokoju nauczycielskim oraz dostępna na stronie internetowej ZSPnr2.

8. Osoba uprawniona do świadczenia w dniu składania wniosku, traci uprawnienia w przypadku rozwiązania umowy o pracę przed dniem wypłaty świadczenia.



## **VI. ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ**

### **§ 14**

1. Do zakresu uprawnień i obowiązków Komisji Socjalnej należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków osób uprawnionych oraz przedstawianie wniosków dyrektorowi;
  - 2) przedstawianie Dyrektorowi w formie protokołu ustaleń z posiedzeń Komisji Socjalnej;
  - 3) proponowanie dyrektorowi sposobu realizacji zadań wynikających z preliminarza;
  - 4) opracowywanie planu wydatków (preliminarz) na każdy rok budżetowy wraz z tabelą dofinansowania, nie później niż do końca lutego;
  - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Komisji Socjalnej, w szczególności obejmującej:
    - a) wnioski o dofinansowanie wczasów pracowniczych lub wypoczynku indywidualnego osób uprawnionych
    - b) wnioski o świadczenia socjalne
    - c) wnioski o zapomogę socjalną/losową
    - d) protokoły spotkań Komisji Socjalnej.

### **§ 15**

1. Pierwsze posiedzenie Komisji Socjalnej zwołuje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 we Wrocławiu.
2. Na pierwszym posiedzeniu Komisji Socjalnej jej członkowie wybierają Przewodniczącego oraz Protokolanta Komisji Socjalnej.
3. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są na wniosek każdego z jej członków raz na kwartał (jeśli jest taka potrzeba), każdorazowo po wpłynięciu wniosków o zapomogi.
4. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się w pełnym składzie jej członków.
5. Obradami Komisji Socjalnej kieruje Przewodniczący Komisji Socjalnej.

### **§ 16**

Do zadań Przewodniczącego Komisji socjalnej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu obrad Komisji Socjalnej oraz rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami regulaminu;
- 2) powiadamianie członków komisji Socjalnej o terminach posiedzeń Komisji Socjalnej;

- 3) przekazywanie do Dyrektora protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej wraz z propozycjami wysokości świadczeń z Funduszu.

### § 17

1. Opinia Komisji Socjalnej powinna być odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie oraz w protokole.
2. W przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku Komisja Socjalna zobowiązana jest do pisemnego uzasadnienia swojej opinii na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie i poinformowaniu tej osoby o odmowie przyznania świadczenia.

### § 18

Członkowie Komisji Socjalnej są zobowiązani do zachowania tajemnicy danych i złożenia stosownych oświadczeń w tym zakresie.

## VII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

### § 19

1. Uprawniony udostępnia swoje dane osobowe w celu ustalenia wysokości i przyznania świadczeń z Funduszu.
2. Do przetwarzania danych osobowych uprawnionych do świadczeń z ZFŚS uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych.
3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4. Upoważnienia są ewidencjonowane w rejestrze upoważnień.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych uprawnionych do świadczeń z Funduszu w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 5.
5. ZSP nr 2 przetwarza dane osobowe uprawnionego przez okres niezbędny do przyznania świadczenia z Funduszu oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

6. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez uprawnionych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
7. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 sierpnia za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
8. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 6, jest zbędne do przyznania, ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych, dane te są niezwłocznie usuwane.

## § 20

### **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzającym Pana/Pani dane osobowe jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2.
2. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu udzielenia świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Pana/Pani dane przetwarzane są na podstawie:
  - a) art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
  - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO (realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) oraz art.9 ust. 2 lit b RODO (przetwarzanie szczególnych kategorii danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą).
4. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, nie dłużej niż przez okres 5 lat.
5. Po upływie tego okresu Pana/Pani dane osobowe zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez administratora.
8. Podanie danych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS.
9. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani do państw trzecich.
10. W trakcie przetwarzania podanych przez Pan/Panią danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

## **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 21**

1. Wszystkie zmiany Regulaminu Funduszu wprowadza się aneksem do Regulaminu.
2. Postanowienia Regulaminu powinny być podane do wiadomości wszystkim pracownikom i osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu (w bibliotece, czytelnicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2).

### **§ 22**

Formularze wniosków i oświadczenia stanowią załączniki do Regulaminu.

### **§ 23**

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

### **§ 24**

Z dniem podpisania niniejszego regulaminu traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 02.01.2023r.

Wrocław, dnia ..... r.

Treść Regulaminu uzgodniono w sposób zgodny z treścią art. 27 ustawy<sup>1</sup> ustawy o związkach zawodowych

**Załącznik nr 4****UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH - ZFŚS**

1. Upoważniam Pana/Panią \_\_\_\_\_ członka Komisji Socjalnej, do dostępu i przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z pomocy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 we Wrocławiu, a dotyczących danych określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przewidzianych w Regulaminie, w celu realizacji zadań członka Komisji Socjalnej określonej Regulaminem, związanych w szczególności z rozpatrywaniem wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu.
2. Upoważnienie wydaje się na czas wykonywania funkcji członka Komisji Socjalnej.
3. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy danych osobowych, z którymi zetknęła się w trakcie wykonywania swoich obowiązków, zarówno w czasie trwania stosunku pracy z Pracodawcą, jak i po jego ustaniu oraz chronić dane osobowe przed dostępem do nich osób do tego nieupoważnionych, a także zabezpieczać je przed zniszczeniem i nielegalnym ujawnieniem, zgodnie z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w tym zakresie u Pracodawcy.

(podpis Pracodawcy)

### Załącznik nr 5

**Przyjmuję do wiadomości i stosowania oraz oświadczam, że pełniąc funkcję członka Komisji Socjalnej:**

1. Zobowiązuję się do przestrzegania wytycznych (procedury, instrukcje, itp.) obowiązujących w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 dotyczących zasad przetwarzania i zabezpieczania informacji, w tym w szczególności danych osobowych.
2. Zobowiązuję się do zachowania w ścisłej poufności wszelkich informacji stanowiących dane osobowe, przekazanych mi przez ZSP nr 2 lub jego pracowników bądź uzyskanych przeze mnie ustnie, pisemnie lub w jakiegokolwiek innej formie, jakąkolwiek drogą w ramach wypełniania zadań członka Komisji Socjalnej.
3. Poufnością objęte są w szczególności dane osobowe dotyczące sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestii wynagrodzeń i innych dotyczących pracowników zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS.
4. Zobowiązuje się w szczególności w czasie pełnienia funkcji członka Komisji Socjalnej oraz po zaprzestaniu jej sprawowania:
  - a) nie rozpowszechniać, nie rozprowadzać, nie ujawniać, nie przenosić, nie przekazywać informacji, dokumentów lub danych objętych ochroną jakąkolwiek drogą na rzecz jakichkolwiek osób lub podmiotów trzecich,
  - b) nie czerpać korzyści z informacji, dokumentów lub danych objętych ochroną oraz nie oferować ich do zbycia,
  - c) wykorzystać informacje, dokumenty lub dane jedynie w celach i w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania obowiązków członka Komisji Socjalnej.
5. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz regulacjami wewnętrznymi ZSP nr 2 w zakresie ochrony danych osobowych, a w szczególności zobowiązuje się do zachowania w ścisłej tajemnicy danych osobowych pracowników ubiegających się o świadczenia z ZFŚS. Zobowiązuję się do właściwego przestrzegania powyższych przepisów, a w szczególności do niedokonywania bez upoważnienia: odczytu, modyfikacji, powielania, usuwania, zapisywania na nośnikach oraz przekazywania danych w dowolnej formie. Oświadczam także, iż jest mi wiadomo, że za dane osobowe uważa się wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Ponadto oświadczam, że znane mi są

przepisy dotyczące odpowiedzialności karnej za przetwarzanie danych osobowych, których przetwarzanie jest zabronione oraz za przetwarzanie danych osobowych przez osoby nieuprawnione.

6. Zobowiązuję się do właściwego przestrzegania przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych i przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność prawną za sposób wykorzystania przyznanych mi w tym zakresie uprawnień. Przede wszystkim zobowiązuję się do zachowania szczególnej ostrożności, aby przyznane mi uprawnienia do dostępu do danych osobowych nie zostały wykorzystane w sposób niezgodny z ustawą. W przypadku jakichkolwiek podejrzeń, że z moich uprawnień korzysta osoba nieupoważniona, zobowiązuję się do natychmiastowego powiadomienia Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO) w ZSP nr 2, w celu zablokowania dostępu do danych osobowych.
7. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż naruszenie powyższych obowiązków będzie powodowało pociągnięcie do odpowiedzialności karnej i cywilnej.

---

(data i podpis osoby upoważnionej)