

ZARZĄDZENIE NR 4/2024
KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY „SZANSA”
W SIANOWIE
z dnia 01.03.2024r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Środowiskowym Domu Samopomocy „Szansa” w Sianowie

Na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024r. poz. 288 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Środowiskowym Domu Samopomocy „Szansa” w Sianowie.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Głównej Księgowej.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 5a/2020 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy „Szansa” w Sianowie z dnia 30.03.2020r. w sprawie Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Środowiskowym Domu Samopomocy „Szansa” w Sianowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sianów, 01.03.2024r.

Regina Banasiak

Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
„Szansa” w Sianowie

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W ŚRODOWISKOWYM DOMU
SAMOPOMOCY „SZANSA”
W SIANOWIE**

Sianów, marzec 2024r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej Funduszem tworzony jest w Środowiskowym Domu Samopomocy „Szansa” w Sianowie na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024r. poz.288) zwanej dalej „ustawą”,
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1996 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (DZ. U. 2009r. Nr 43. poz. 349),
3. Ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz. U. z 2024 poz. 226),
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Ministrów (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, RODO (Dz. Urz. UE z 2016r. L 119, s.1)

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ŚDS „Szansa” – oznacza to Środowiskowy Dom Samopomocy „Szansa” w Sianowie,
- 2) Kierownika ŚDS „Szansa” – oznacza to Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy „Szansa” w Sianowie,
- 3) Funduszu - oznacza do Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 4) Komisji – oznacza to komisję socjalną wybraną z pracowników ŚDS „Szansa”,
- 5) Najniższym wynagrodzeniu – oznacza to najniższe wynagrodzenie ustalane corocznie na podstawie ustawy z 10 października 2002 o minimalnym wynagrodzeniu za pracę i ogłaszane w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” lub w drodze rozporządzenia Rady Ministrów ogłaszanego w Dzienniku Ustaw, do 15 września każdego roku,
- 6) Regulaminie – oznacza to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Środowiskowym Domu Samopomocy „Szansa” w Sianowie.

§ 3

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Środowiskowym Domu Samopomocy „Szansa” w Sianowie, określa:

1. zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ŚDS „Szansa”,

2. zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,
3. zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
4. osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

§ 4

1. Podstawą przyznania osobie uprawnionej określonych rodzajów świadczenia socjalnego jest pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu oraz Klauzula informacyjna dla pracownika w związku z przetwarzaniem jego danych osobowych na potrzeby Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiąca załącznik Nr 2 do regulaminu.
2. Treść regulaminu jest dostępna dla pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowych Funduszu u osoby prowadzącej w ŚDS „Szansa” sprawy ZFŚS oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ŚDS.
3. Świadczenia Funduszu mają charakter uznaniowy.

§ 5

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz plan rzeczowo finansowy zatwierdzony przez Kierownika ŚDS „Szansa”.
2. Środkami Funduszu dysponuje Kierownik ŚDS „Szansa”.
3. Kierownik ŚDS „Szansa” w uzgodnieniu z Komisją Socjalną opracowuje w terminie do 1 marca każdego roku, na dany rok kalendarzowy, roczny plan rzeczowo- finansowy.
4. Zmiany wprowadzone w ciągu roku w planie rzeczowo finansowym wymagają uzgodnienia Kierownika ŚDS „Szansa” z Komisją Socjalną.
5. Sprawozdanie z wykonania wydatków z Funduszu za dany rok zatwierdza Kierownik ŚDS „Szansa” do dnia 31 marca następnego roku kalendarzowego po przeprowadzeniu kontroli gospodarki finansowej Funduszu.

II. TRYB TWORZENIA FUNDUSZU ORAZ ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

§ 6

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w ŚDS „Szansa”.
2. Podstawę naliczania odpisu stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba zatrudnionych u pracodawcy, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby

zatrudnionych, obejmująca pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy).

3. Wysokość odpisu podstawowego podlega zwiększeniu na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę objętego opieką ŚDS, w wysokości określonej w art. 5 ust. 4 i 5 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy.

5. Środki Funduszu powiększają:

- a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- b) odsetki od środków funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym,
- c) wierzytelności likwidowanego funduszu.

6. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

7. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

8. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.

9. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 7

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:

- a) pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania, powołania albo umowy o pracę w ŚDS „Szansa” niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
- b) pracownicy przebywający na urlopach i wychowawczych,
- c) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z ŚDS „Szansa” umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- d) byli pracownicy pobierający świadczenia przedemerytalne,
- e) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a i b.

1. Członkami rodziny, o których mowa w pkt 1 lit. e są:

- a) współmałżonek,
- b) dzieci własne pracownika, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę – do ukończenia nauki, nie dłużej niż do 25 roku życia – wspólnie gospodarujące z pracownikiem ŚDS „Szansa”,
- c) konkubent/konkubina prowadzący wspólne gospodarstwo domowe z pracownikiem zatrudnionym w ŚDS „Szansa”.

1. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.
2. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonych na dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie uprawnieni są wszyscy pracownicy posiadający umowę o pracę z ŚDS „Szansa”.
3. Osoby uprawnione, które mogą korzystać ze świadczeń więcej niż jednego Funduszu, powinny złożyć oświadczenie ze środków, którego funduszu chcą korzystać.

III. KOMISJA SOCJALNA

§ 8

1. W celu usprawnienia procesu rozpatrywania podań i wniosków oraz uzgodnienia stanowisk, w ŚDS „Szansa” powołuje się komisję socjalną złożoną z 3 pracowników, wybranych przez Kierownika ŚDS „Szansa” spośród pracowników wskazanych na ogólnym zebraniu pracowników.
2. Komisja socjalna w szczególności:
 - a) w porozumieniu z Kierownikiem ŚDS „Szansa” opracowuje roczny plan rzeczowo-finansowy,
 - b) ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń,
 - c) przedstawia Kierownikowi ŚDS „Szansa” propozycje przyznania świadczeń na podstawie złożonych wniosków,
 - d) sporządza informacje i sprawozdania z działalności Funduszu,
 - e) monitoruje stan środków Funduszu.
1. Decyzje Komisji mają dla Kierownika ŚDS „Szansa” charakter opiniodawczy.
2. Komisja Socjalna działa na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz Regulaminie Komisji Socjalnej, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

IV. ŚWIADCZENIA Z FUNDUSZU

§ 9

1. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie i dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:
 - a) pomoc rzeczowa – świąteczna
 - b) bezzwrotną pomoc rzeczową i finansową przyznawaną osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej lub materialnej,
 - c) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie – tzw. świadczenie urlopowe,
 - d) dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży do 18 lat turnusy wypoczynkowe tj. kolonie, zimowiska)
 - e) dofinansowanie różnych form wypoczynku, w tym działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej.

1. Na realizację zadań określonych w pkt. 1 lit. a – e przeznacza się środki z podstawowego odpisu rocznego na dany rok oraz środki niewykorzystane w poprzednich latach.
2. Przyznawanie i wysokość pomocy ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny oraz wymiaru czasu pracy.
3. Komisja Socjalna dokonuje wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego, przedkładając propozycje rozstrzygnięć Kierownikowi ŚDS „Szansa”, który podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczenia.
4. Pomoc z Funduszu przyznawana jest przez Kierownika ŚDS „Szansa” zgodnie z planem rzeczowo-finansowym.
5. Podstawę do przyznania świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu na wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1.
6. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto wszystkich członków rodziny wspólnie mieszkających i gospodarujących, z 6 ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego.

§ 10

1. Pomoc rzeczowa - świąteczna jest formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym dwa razy w roku w kwocie 500 zł w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi.

§ 11

1. Bezzwrotna pomoc rzeczowa i finansowa przyznawana jest osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub materialnej takiej jak powódź, zalanie, pożar, kradzież, włamanie ze zniszczeniem mienia, ciężka choroba i inne nagłe zdarzenia losowe.
2. Kwota pomocy jest przyznawana do wysokości określonej przepisami prawa jako wolnej od podatku dochodowego od osób fizycznych.

§ 12

1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie – tzw. świadczenie urlopowe, 14 dni kalendarzowych w ciągu których pracownik ma obowiązek wykorzystać min. 10 dni urlopu wypoczynkowego, przyznawane jest co roku w wysokości 1400 zł.
2. Podstawą przyznania świadczenia jest złożenie wniosku (załącznik nr 1) oraz karta urlopową.
3. Wypłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.

§ 13

1. Z dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży pracownik może skorzystać raz na dwa lata do wysokości 500 zł poniesionych kosztów.

2. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko zorganizowane formy wypoczynku przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku, takie jak obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki, w tym również połączone z nauką, pobyty na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu.

1. Podstawą przyznania dofinansowania jest złożenie wniosku (załącznik nr 1) oraz przedstawienie wystawionego imiennie na pracownika dokumentu (w szczególności faktury, rachunku, umowy) wraz z dowodem wpłaty.

§ 14

1. Z dofinansowania różnych form wypoczynku zorganizowanego dla pracowników, w tym działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej pracownik może skorzystać do kwoty 500,00 w danym roku.

2. Podstawą przyznania dofinansowania jest złożenie wniosku (załącznik nr 1) oraz przedstawienie wystawionego dokumentu na ŚDS „Szansa” (faktury, rachunku lub umowy).

V. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 15

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. 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. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie 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.

3. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn.zm.), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby

dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy. Wzór „Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych” stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

4. Pracodawca przetwarza dane osobowe w ramach Funduszu przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

5. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które przetwarza w ramach Funduszu nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane. Wzór „Protokołu z przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS” stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

6. Pracodawca realizuje wobec osób, których przetwarzanie dotyczy obowiązków informacyjny wynikający 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.). Treść klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Regulamin uzgodniony został z pracownikami Środowiskowego Domu Samopomocy „Szansa” podczas zebrania w dniu 19.02.2024r.
4. Traci moc Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Środowiskowego Domu Samopomocy „Szansa” z dnia 31.03.2020r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Środowiskowy Dom Samopomocy „Szansa” w Sianowie
(miejsce pracy)

.....
(rodzaj zatrudnienia)

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego

Proszę o przyznanie w roku, zgodnie z regulaminem ZFŚS, następującego świadczenia
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
.....
(wymienić rodzaj świadczenia np.: pomoc rzeczowa – świąteczna, świadczenie urlopowe, dofinansowanie do
wypoczynku dzieci i młodzieży)

Informuję, że w skład mojej rodziny, oprócz mnie wchodzi następujące, uprawnione osoby zgodnie
z regulaminem do korzystania z ZFŚS (podać imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Oświadczenie

Świadomy/a odpowiedzialności z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego (Dz. U. 2024 poz. 17 z późn. zm.)
– za fałszywe zeznania, niniejszym oświadczam, że średnia łącznych dochodów brutto wszystkich
członków rodziny wspólnie mieszkających i gospodarujących na jednego członka rodziny
z 6 ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku wynosi:

- ☐ do złotych /miesięcznie brutto/tj. 100% świadczenia
- ☐ od złotych do złotych /miesięcznie brutto/ tj. 90% świadczenia
- ☐ od złotych do złotych /miesięcznie brutto/ tj. 80% świadczenia
- ☐ od złotych /miesięcznie brutto/.....tj. 70% świadczenia

.....
/data i podpis/

Klauzula informacyjna dla pracownika w związku z przetwarzaniem jego danych osobowych na potrzeby zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS jest Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy „Szansa” w Sianowie, ul. Słowackiego 3 a, 76-004 Sianów.
dalej: Administrator.
2. Powołaliśmy inspektora ochrony danych osobowych, można skontaktować się z nim: pod adresem poczty elektronicznej: adebowski@sianow.pl, pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Pana/Pani dane są przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS, przyznania świadczenia z ZFŚS, udokumentowania przyznania lub odmowy przyznania świadczenia socjalnego w ramach ZFŚS, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów prawa pracy – art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO.
4. W przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń Pana/Pani dane będą przetwarzane również w celu obrony/dochodzenia tych roszczeń, a także w celu wykazania zrealizowania ciążących na administratorze obowiązków prawnych - jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
5. Konieczność podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Ich podanie jest dobrowolne, jednak w przypadku odmowy podania tych danych nie będzie możliwe skorzystanie przez Pana/Panią ze świadczeń z ZFŚS.
6. Pana/ Pani dane nie będą udostępnione innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowej.
**(jeżeli dane miałyby być przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowej – należy wskazać taką informację, a także przekazać informację o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia przez Komisję odpowiedniego stopnia ochrony lub w przypadku przekazania, o którym mowa w art. 46, art. 47 lub art. 49 ust. 1 akapit drugi, wzmiankę o odpowiednich lub właściwych zabezpieczeniach oraz informację o sposobach uzyskania kopii tych zabezpieczeń lub o miejscu ich udostępnienia).*
8. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Panu/Pani prawo do żądania dostępu do Pana/ Pani danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
9. Pana/Pani dane będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
10. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

Oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z powyższą informacją.

.....
(data i podpis)

Regulamin pracy Komisji Socjalnej

Regulamin pracy Komisji Socjalnej określa tryb powołania, kompetencje, zakres i sposób działania Komisji.

§1 Komisja Socjalna

1. Komisja Socjalna powoływana jest na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie ZFŚS.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 3 członków, powoływanych przez Kierownika ŚDS „Szansa” spośród pracowników zgłoszonych na ogólnym zebraniu pracowników.
3. Członkowie Komisji Socjalnej powołują przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
4. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony.
5. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

§2 Zadania Komisji Socjalnej

Zadaniami Komisji Socjalnej są przede wszystkim:

1. Planowanie wydatków i proponowanie podziału środków.
2. Zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników.
3. Cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez pracodawcę lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Rejestrowanie napływających wniosków.
5. Weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym.
6. Opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych.
7. Przygotowywanie protokołu ze spotkań Komisji Socjalnej.
8. Informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków.
9. Nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków.
10. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
11. Tworzenie i przekazywanie zestawień, statystyk i porównań dotyczących funduszu socjalnego.
12. Monitorowanie bieżących wydatków.

§3 Przewodniczący Komisji Socjalnej

Przewodniczący Komisji Socjalnej:

1. Zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji Socjalnej.
2. Dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodne z przepisami ustawy o ZFŚS.
3. Współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania ZFŚS w ŚDS „Szansa”.

§4

Zadania administracyjne Komisji Socjalnej

Zadania administracyjne Komisji Socjalnej polegające w szczególności na:

1. Gromadzeniu dokumentacji pracowniczej niezbędnej do prawidłowego dysponowania środkami funduszu.
2. Nadzorowaniu wprowadzanych danych w systemach kadrowo – płacowych dot. ZFŚS.
3. Kontrolowaniu poprawności stosowania przepisów podatkowych.
4. Nadzorowaniu wypłat przyznanych świadczeń.
5. Przechowywaniu dokumentacji związanej z realizowaniem polityki socjalnej w ŚDS „Szansa”.

§5

Postanowienia końcowe

Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

UPOWAŻNIENIE NR

do przetwarzania danych osobowych osób wnioskujących oraz uprawnionych do korzystania z pomocy socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

na podstawie art. 29 oraz art. 32 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.U.E.L.2016r. nr 119, poz.1) sprostowanie (Dz.Urz.U.E.L.2018.127.2 z dnia 23 maja 2018r.), art. 8 ust. 1b ustawy z dnia 4 marca 1994r.o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych upoważniam Panią / Pana *)

Nazwisko i imię:

Okres obowiązywania od dnia do dnia

Do przetwarzania danych osobowych, w zakresie:

Lp	Wykonywanie działań	Uprawnienie *	
1	Zbieranie, utrwalanie danych	TAK	NIE
2	Organizowanie, porządkowanie, przechowywanie danych	TAK	NIE
3	Modyfikowanie danych	TAK	NIE
4	Pobieranie danych	TAK	NIE
5	Przeglądanie, wykorzystywanie danych	TAK	NIE
6	Ujawnianie poprzez przesyłanie danych	TAK	NIE
7	Rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie danych	TAK	NIE
8	Dopasowywanie lub łączenie danych	TAK	NIE
9	Ograniczanie, usuwanie lub niszczenie danych	TAK	NIE

Pouczenie:

1. Osoba upoważniona zobowiązuje się od przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z obowiązującymi w organizacji wewnętrznymi regulacjami w sprawie ochrony danych osobowych.
2. Osoba upoważniona zobowiązuje się do zachowania przetwarzanych danych osobowych w tajemnicy.
3. Naruszenie w/w obowiązków może skutkować poniesieniem odpowiedzialności karnej określonej w przepisach o ochronie danych osobowych lub odpowiedzialności cywilnej.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis Administratora Danych osobowych)

**PROTOKÓŁ
Z PRZEGLĄDU DANYCH OSOBOWYCH
PRZETWARZANYCH W ZWIĄZKU Z GOSPODAROWANIEM ŚRODKAMI Z ZFŚS**

W dniu dokonano przeglądu dokumentacji zgromadzonej w związku z przyznawaniem świadczeń socjalnych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przetwarzania, w wyniku którego dokonano następujących czynności wobec w/wym dokumentacji (zaznaczyć właściwe):

- ☐ Pozostawiono zgromadzoną przez pracodawcę dokumentację w postaci niezmienionej
- ☐ Usunięto dane zapisane na nośnikach papierowych
- ☐ Usunięto dane zapisane na nośnikach elektronicznych
- ☐ Zwrócono osobie, której dane dotyczą

Jeśli usunięto dane zapisane na nośnikach papierowych należy określić jakie dane uległy zniszczeniu:

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

Jeśli usunięto dane zapisane na nośnikach elektronicznych należy określić jakie dane uległy zniszczeniu:

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

Jeśli zwrócono dokumentację osobie, której dane dotyczą należy określić jaki rodzaj dokumentacji został wydany:

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

Jeśli usunięto dane zapisane na nośnikach papierowych i/lub elektronicznych uznano, iż pracodawca nie ma już celu i podstawy prawnej przetwarzania danych tj. dokumentacja nie stanowi podstawy do dochodzenia praw i roszczeń z tytułu przyznania ulgowego świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości.

Jeśli pozostawiono dane zapisane na nośnikach papierowych i/lub elektronicznych uznano, iż pracodawca ma cel i podstawę prawną przetwarzania danych tj. dokumentacja stanowi podstawy do dochodzenia praw i roszczeń z tytułu przyznania ulgowego świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości.

Jeśli zwrócono dane osobie, której dotyczą, uznano, iż pracodawca nie ma już celu i podstawy prawnej przetwarzania danych tj. dokumentacja nie stanowi podstawy do dochodzenia praw i roszczeń z tytułu przyznania ulgowego świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, ale jednocześnie powinna być zwrócona podmiotowi danych (np. ze względu na

posiadany przez pracodawcę oryginał) lub osoba, której dane dotyczą zwróciła się o wydanie danych.

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1. -
(nazwisko i imię) (funkcja w KS)

2. -

3. -