

2024-11-19

# Regulamin ZFŚS Dom dla Dzieci nr 1

## REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W DOM DLA DZIECI NR 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Celem regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest ustalenie zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasad przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w jednostce.

#### § 2

Ilekroć w dalszych postanowieniach regulaminu jest mowa o:

1. funduszu - należy rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w jednostce;
2. regulaminie - należy rozumieć regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w jednostce;
3. jednostce, placówce - należy rozumieć Dom dla Dzieci nr 1 w Lipsku;
4. pracodawcy - należy rozumieć jednostkę reprezentowaną przez dyrektora;
5. dyrektorze - należy rozumieć dyrektora jednostki;
6. komisji - należy rozumieć komisję socjalną jednostki;
7. minimalnym wynagrodzeniu - należy rozumieć minimalne wynagrodzenie za pracę ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.

#### § 3

1. Odpisy na fundusz tworzy się na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Odpisów dokonuje się w dwóch transzach:
  - 75% odpisu - do 31 maja danego roku kalendarzowego
  - 25% odpisu - do 30 września danego roku kalendarzowego.
3. Kwotę odpisu można powiększyć o odpisy dodatkowe z tytułu opieki nad emerytami i rencistami zakładu o ile po przejściu na emeryturę lub rentę nie zawarli umowy o pracę z innym pracodawcą.
4. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki funduszu zwiększa się o:
  - darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych
  - odsetki od środków Funduszu
6. Nie dokonuje się odpisu na osobę przebywającą na urlopie bezpłatnym.
7. Odpisy, o których mowa w ust.1 stanowią jeden fundusz w jednostce.
8. Środki niewykorzystane w danym roku przechodzą na kolejny rok.
9. Funduszem administruje pracodawca, co oznacza, że tworzy on w każdym roku

kalendarzowym Fundusz, oraz zapewnia techniczno - organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków (zakładu) wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego funduszu (np. prowizje bankowe) oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wykorzystanie środków funduszu.

#### § 4

1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy.
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy podlega zatwierdzeniu przez dyrektora lub przez osobę przez niego upoważnioną w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w jednostce.
3. Dopuszcza się dokonywanie zmian w podziale Funduszu w trakcie roku kalendarzowego.

#### Przeznaczenie funduszu

#### § 5

1. Środki funduszu przeznaczają się na finansowanie następujących usług i świadczeń socjalnych:
  - bezzwrotną pomoc materialną - rzeczową lub finansową,
  - działalność kulturalną - oświatową oraz sportowo - rekreacyjną
  - dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą dla pracowników placówki;
  - dofinansowanie organizowanego przez placówkę wypoczynku w formie grupowej (wycieczki turystyczno - krajoznawcze)
2. Finansowanie ze środków funduszu innych usług i świadczeń niż wymienione w ust. 1 jest niedozwolone.

#### Osoby uprawnione do ulgowych usług i świadczeń socjalnych

#### § 6

1. Do korzystania z różnych rodzajów i form działalności socjalnej uprawnieni są:
  - 1) pracownicy jednostki;
  - 2) byli pracownicy jednostki, tj. emeryci, renciści, dla których pracodawca był ostatnim miejscem pracy;
  - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 zwane są dalej osobami uprawnionymi.
3. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3 zalicza się:
  - pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci konkubenta, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do dnia ukończenia 18 roku życia, jeżeli kontynuują naukę - do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, nie pracują, mieszkają we wspólnym gospodarstwie i pozostają na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty, nauczyciela pobierającego świadczenie kompensacyjne;
  - osoby wymienione w pkt 1, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności - bez względu na wiek oraz w przypadku całkowitego ubezwłasnowolnienia takiej osoby także jej opiekuna prawnego;

- współmałżonków, konkubentów.
- 4. Osoby, o których mowa w ust. 1 zwane są dalej osobami uprawnionymi.

## Ogólne zasady przyznawania usług i świadczeń socjalnych

### § 7

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z funduszu, o których mowa w § 5 ust. 1, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

### § 8

1. Wysokość dofinansowania do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej i uzależniona jest od wysokości dochodu brutto na 1 członka rodziny - na podstawie złożonej informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Informację o której mowa w ust. 2 osoby uprawnione są zobowiązane złożyć do dnia 15 marca. Nie złożenie informacji powoduje rezygnację z ubiegania się o środki z Funduszu.
3. Informacja o której mowa w ust. 1 wraz z załącznikami stanowi oświadczenie o udostępnieniu pracodawcy danych osobowych w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu i ustalenia ich wysokości.
4. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie nie mają roszczenia o udzielenie usług i świadczeń socjalnych objętych wnioskiem.
5. Decyzja pracodawcy dotycząca nieprzyznania usług lub świadczeń socjalnych nie wymaga uzasadnienia i jest ostateczna.

### § 9

Po zebraniu danych o sytuacji rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, Komisja Socjalna w terminie do 30 marca opracowuje katalog świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku, w którym w porozumieniu z zakładową organizacją związkową ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych.

### § 10

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie usługi lub świadczenia socjalnego jest zobowiązana złożyć Wniosek o przyznanie usługi lub świadczenia socjalnego z funduszu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wypełniony według wzoru określonego zarządzeniem, składa się w siedzibie jednostki.
3. Dochodem przyjmowanym do ustalania sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o przyznanie usługi lub świadczenia socjalnego ze środków funduszu oraz osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących jest średni miesięczny dochód brutto za poprzedni rok, pochodzący ze wszystkich źródeł, a w przypadku posiadania gospodarstwa rolnego, także dochód z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego. Dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym z 1 ha przeliczeniowego ustala się na podstawie przepisów ustawy o podatku rolnym.

4. Dochód osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących obejmuje w szczególności:
  - dochody otrzymane ze stosunku pracy;
  - emerytury i renty z dodatkami;
  - dochód z działalności gospodarczej;
  - dochód z pracy zawodowej osiągany przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia;
  - inne dochody podlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych;
  - dochód z gospodarstwa rolnego;
  - świadczenia rodzicielskie i wychowawcze;
  - stypendia i zasiłki przyznane uczniom lub studentom;
  - alimenty, z tym że alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone – obniżają;
  - inne dochody niepodlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych.
5. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności oświadczenia pracodawca może zażądać udowodnienia prawdziwości danych, których oświadczenie dotyczy.
6. Odmowa podania dochodów, o których mowa w ust. 3, oznacza rezygnację z ubiegania się o usługę lub świadczenie socjalne.

## § 11

Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na usługi i świadczenia socjalne dopłata w pierwszej kolejności przysługuje osobom uprawnionym:

- szczególnie niskich dochodach na osobę;
- samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne;
- wychowującym dzieci posiadające orzeczenie o niepełnosprawności;
- wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone;
- zaliczonym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności lub posiadającym orzeczenie równoważne;
- żyjącym w szczególnie trudnych warunkach mieszkaniowych.

Szczegółowe zasady przyznawania bezzwrotnej pomocy materialno – rzeczowej lub finansowej

## § 12

1. Pomoc rzeczowa lub finansowa może być udzielana:

- w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi socjalne wg tabeli) – przyznawana nie częściej niż raz w roku;
- w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny (współmałżonka lub dziecka) tzw. zapomogi losowe wg tabeli – przyznawana nie częściej niż raz w roku;
- w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie zwiększonych wydatków, na wniosek pracodawcy, jeden raz lub dwa razy w roku.

2. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację tj.

- w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenia lekarza specjalisty, lekarza rodzinnego o długotrwałej (przewlekłej) chorobie lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
- w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopii odpisu skróconego aktu zgonu,

- 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 rodziny itp.) - odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.)

Szczegółowe zasady przyznawania dofinansowania do usług i świadczeń socjalnych w zakresie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rekreacyjnej

### § 13

1. W ramach działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:

- dopłat do biletów (karnetów) wstępu: do kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych (festyny), biletów na basen, kort tenisowy, siłownię itp.
- dofinansowanie udziału w różnych imprezach kulturalno - oświatowych i sportowo - rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę (np. zabawy dla dzieci, jednodniowe wycieczki rekreacyjne itp.)

2. Zasady i wysokość dofinansowania tych świadczeń ustala się zgodnie z tabelą, a częstotliwość korzystania ze świadczeń, w ramach tej działalności zależy od decyzji pracodawcy i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tę działalność na dany rok.

Szczegółowe zasady przyznawania usług i świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku

### § 14

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) może być udzielone:

- nie częściej niż raz w roku, do wypoczynku osób uprawnionych.
- aby otrzymać świadczenie należy złożyć wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z funduszu.
- do wniosku o przyznanie ekwiwalentu za wypoczynek należy dołączyć oświadczenie o okresie wykorzystanego wypoczynku od pracy, obejmującym co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
- dofinansowanie wypłaca się po wykorzystaniu urlopu.

2. Wniosek o dofinansowanie do świadczenia socjalnego, o którym mowa w § 14 ust. 1 osoby uprawnione składają najpóźniej w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego.

3. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego, o którym mowa w § 14 ust. 1 złożony po terminie, o którym mowa w ust. 2 zostanie rozpatrzony odmownie.

Zadania związane z gospodarowaniem środkami funduszu

### § 15

1. Za gospodarowanie środkami funduszu oraz prawidłowe wydatkowanie zgromadzonych środków na rachunku funduszu odpowiada pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.

2. Środkami funduszu administruje pracodawca, w szczególności:

- nalicza odpisy i odprowadza je na rachunek funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami;
- prawidłowo i zgodne z przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i regulaminem funduszu wydatkuje środki pieniężne zgromadzone na rachunku funduszu;
- sporządza i zatwierdza plan rzeczowo-finansowy funduszu oraz sprawozdanie z wykorzystania funduszu;
- podejmuje decyzje w sprawie przyznania usług i świadczeń z funduszu;
- właściwie przechowuje dane zgromadzone do celów socjalnych.
- decyzje o przyznaniu usług i świadczeń oraz o wysokości dopłat z funduszu są ostateczne.

## § 16

1. Za organizację usług i świadczeń oraz proponowanie dopłat z funduszu odpowiada komisja.
2. Komisja powoływana jest zarządzeniem dyrektora.
3. W posiedzeniach komisji uczestniczą przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych.
4. Członkowie komisji oraz osoby, o których mowa w ust. 3, posiadają pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4, są obowiązane do zachowania w tajemnicy danych osobowych.

## § 17

1. Do zadań komisji należy:
  - przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego, o którym mowa w § 4;
  - weryfikowanie planowanych wydatków funduszu w ciągu roku;
  - opracowanie zasad podziału środków funduszu;
  - aktualizowanie regulaminu na podstawie obowiązujących przepisów i potrzeb pracodawcy;
  - wyliczanie kwot w Tabeli dopłat do usług i świadczeń z funduszu i podawanie ich do wiadomości uprawnionym;
  - organizowanie usług i świadczeń finansowanych z funduszu, w szczególności: wycieczek, imprez organizowanych przez pracodawcę.
  - rozpatrywanie wniosków osób uprawnionych do świadczeń z funduszu;
  - przedkładanie dyrektorowi propozycji przyznania określonych świadczeń z funduszu;
  - sporządzanie sprawozdania z działalności funduszu za dany rok kalendarzowy;
  - współpraca z działem finansowym oraz kadrowo - płacowym przy obsłudze funduszu;
  - dokonywanie, w terminie ustalonym przez pracodawcę, przeglądu danych osobowych;
2. Do zadań przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych należy uzgadnianie propozycji przyznania określonych świadczeń z funduszu.

## § 18

Zasady sporządzania list wypłat z tytułu przyznanych usług i świadczeń socjalnych określa Procedura dokonywania wydatków w części dotyczącej wydatków z tytułu wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy.

Uzgodniono z przedstawicielem organizacji związkowej w jednostce (podpis):

.....

.....

Zatwierdził:

.....

podpis dyrektora jednostki

Załącznik nr 1 do Regulaminu  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....

imię i nazwisko – osoby uprawnionej

.....

adres zamieszkania

.....  
lub nr emerytury renty w przypadku emerytów i rencistów)

.....  
(inne dane: np. nr tel., stopień niepełnosprawności, itp.)

Informacja \*)

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

I. Informuję, że w skład mojej rodziny wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z  
Regulaminem korzystania z ZFŚS:

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Inne (np. orzeczenie o niepełnosprawności)
			Pracownik/emeryt/rencista

II. Wyliczenie średniego miesięcznego dochodu brutto\*\*) za cały poprzedni rok wynosił:

- 1 Dochód brutto miesięczny rodziny ze stosunku pracy (dochód z PIT-37 podzielony przez 12)
- 2 Dochód miesięczny brutto z gospodarstwa rolnego (powierzchnia gospodarstwa w ha  
przeliczeniowych x dochód roczny wg stawki ustalonej przez GUS podzielona przez 12)
- 3 Dochód miesięczny brutto z działalności gospodarczej
- 4 Dochód miesięczny brutto: ze świadczenia wychowawczego, świadczenia dobry start, zasiłków,  
alimentów itp.
- 5 SUMA DOCHODÓW (1+2+3+4)
- 6 ILOŚĆ CZŁONKÓW RODZINY
- 7 ŚREDNI MIESIĘCZNY DOCHÓD RODZINY (5/6)

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów  
wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej,  
rodzinnej i materialnej.

Oświadczam, że w przypadku ujawnienia niezgodności podanych informacji ze stanem faktycznym  
będę zobowiązany/a do zwrotu wypłaconego świadczenia.

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w informacji o  
sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....  
(data i podpis składającego informację)

Objaśnienia do informacji:

\*) zgodnie z § 8 ust.2 Regulaminu składana jest do 15 marca każdego roku, a przez osoby zatrudnione po tej dacie i terminie do dwóch miesięcy od daty zatrudnienia. Osoba, która nie złożyła takiej informacji lub złożyła ją po terminie, nie skorzysta z pomocy.

\*\*\*) oznacza łączny dochód brutto roczny (za rok poprzedzający rok, w którym udzielana jest informacja). Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody opodatkowane i zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych (dochody ze stosunku pracy, emerytury, renty z dodatkami, dochód z działalności gospodarczej, dochód z pracy związany z wykonywaniem wolnego zawodu, inne dochody podlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym, dochód z gospodarstwa rolnego, świadczenia rodzicielskie i wychowawcze, stypendia i zasiłki, alimenty (otrzymane powiększają dochód, płacone obniżają), inne dochody niepodlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych)

Gdy w momencie składania informacji, zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, w porównaniu do sytuacji w roku poprzednim (utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu) to zamiast dochodu takiej osoby (której zmieniła się sytuacja materialna za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągnięty dochód przez taką osobę, a następnie wylicza się średni dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej (tj. dochody pozostałych członków rodziny przyjmuje się z roku poprzedniego). W ten sam sposób ustala się ponownie dochód rodziny w przypadku, gdy zmiana nastąpiła w trakcie roku już po złożeniu niniejszej informacji.

Gdy osoba składająca informację nie poda w niej dochodów najbliższych członków rodziny uprawnionych do pomocy z Funduszu, skorzysta tylko z minimalnej pomocy gdyż średnie dochody rodziny zostaną przyjęte z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego rodzaju świadczenia.

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Lipsko, dn. ....

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(pracownik placówki/ emeryt, rencista)

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego

Zwracam się z prośbą o przyznanie świadczenia socjalnego

.....

.....

.....

(wymienić rodzaj świadczenia)

Jako uzasadnienie podaję

.....  
.....  
.....  
Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

.....  
.....  
.....  
(np. zaświadczenie lekarskie, rachunki za leki lub usługi medyczne, zaświadczenie z policji)

Załączniki:

1.  
.....  
.....

2.  
.....  
.....

3.  
.....  
.....

Ja, niżej podpisany, świadomy odpowiedzialności cywilnej (art.405-414 Kodeksu Cywilnego) oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawidłowość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść Regulaminu ZFŚS obowiązującego w placówce.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Przyznano świadczenie socjalne w wysokości ..... zł. zgodnie z tabelą dochodów na rok .....

Podpisy Komisji

1. ....

2. ....

3. ....

Uzgodniono z przedstawicielem organizacji związkowej w jednostce (podpis):

1. ....

2. ....

3. ....  
.....

(podpis dyrektora jednostki)

Załącznik nr 3 do Regulaminu  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

KLAUZULA INFORMACYJNA  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W związku ze zbieraniem danych osobowych, w szczególności danych potwierdzających sytuację życiową (w tym zdrowotną) rodzinną i materialną, na potrzeby zakładowego funduszu świadczeń socjalnych podaję niniejsze informacje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Dom dla Dzieci nr 1, adres: ul. 1 Maja 69, 27-300 Lipsko, telefon: 48/3786106, mail: sekretariat@ddlipsko.pl
2. Adres mailowy inspektora danych osobowych to: lukasz.kalinowski@cbi.pl
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są przepisy art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia RODO, w związku z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby wykonujące zadania związane z gospodarowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, tj. członkowie komisji socjalnej, przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych, dyrektor, wicedyrektor, członkowie uprawnionych organów państwowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
7. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych Pani/Pan dotyczących, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych na potrzeby zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest wymogiem ustawowym; nie jest Pani/Pan zobowiązana do ich podania; konsekwencją niepodania ww. danych jest nieprzyznanie Pani/Panu usługi lub świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przekazania ww. informacji osobom, których dane Pani/Pan podała/podał.

.....  
podpis dyrektora jednostki

Otrzymałam/Otrzymałem:

.....  
data i podpis osoby uprawnionej  
Załącznik nr 4 do Regulaminu  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

#### UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym upoważniam Panią/Pana ..... do przetwarzania danych osobowych w Dom dla Dzieci nr 1

Nadaję upoważnienie do zbioru danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z różnych

rodzajów i form działalności socjalnej w ramach funduszu oraz danych osobowych innych osób wskazanych przez uprawnionych w dokumentacji składnej w ramach funduszu.

Niniejsze upoważnienie upoważnia do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości zgodnie z postanowieniami regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Dom dla Dzieci nr 1.

Nadaję upoważnienie na okres od dnia ..... Niniejsze upoważnienie traci moc z chwilą jego cofnięcia lub ustania stosunku umownego wiążącego upoważnionego z Dom dla Dzieci nr 1.

.....  
miejsce, data

.....

podpis dyrektora jednostki

Załącznik nr 5 do Regulaminu  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

#### ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA W TAJEMNICY DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym zobowiązuję się do:

- 1) zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam dostęp w związku z zatrudnieniem, a także po ustaniu zatrudnienia w Dom dla Dzieci nr 1;
- 2) nieprzekazywania oraz nieujawniania bez każdorazowej uprzedniej pisemnej zgody administratora danych, jakichkolwiek danych osobowych żadnej osobie;
- 3) poniesienia wobec administratora danych odpowiedzialności za naruszenie obowiązków w zakresie zachowania w tajemnicy danych osobowych;
- 4) niewykorzystywania i nierozpowszechniania danych osobowych za wyjątkiem wykorzystywania wyłącznie w zakresie koniecznym dla celów realizacji obowiązków służbowych;
- 5) dołożenia odpowiednich starań w celu zapewnienia i utrzymania odpowiednich środków zabezpieczających ochronę danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem i bezprawnym wykorzystaniem przez osoby nieuprawnione.

.....  
miejsce,  
data  
.....

podpis

Załącznik nr 6 do Regulaminu  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że Dom dla Dzieci nr ..... jest/nie jest\* ostatnim zakładem pracy z którym nawiązałam/em stosunek pracy i jestem uprawiona/y do korzystania z ZFŚS w Dom dla Dzieci nr 1. Jednocześnie oświadczam, że przy zmianie poinformuję Dom dla Dzieci nr 1.

\*) niepotrzebne skreślić