

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO W LIDZBARKU WARMIŃSKIM

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2024r., poz. 288).
2. Ustawa z 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 854).
3. Ustawa z 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 986).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. nr 43, poz.349).
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27 kwietnia 2016r. 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (D. Urz. UE.L 119 z 04.05.2016r.,s.1 dalej jako RODO).
6. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2019r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej.

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Lidzbarku Warmińskim i został opracowany na podstawie zapisów wymienionych powyżej aktów prawnych.
2. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią przepisy wyżej wymienionej ustawy o Funduszu, niniejszy Regulamin oraz zatwierdzony Roczny Plan Wydatków opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony w ustalonym trybie.
3. Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji pracodawcy.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Pracodawcy/dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim.
 - 2) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników czynnych, emerytów i rencistów oraz nauczycieli przebywających na świadczeniu kompensacyjnym.
 - 3) Związku zawodowym – należy przez to rozumieć: organizacje związkowe działające w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Lidzbarku Warmińskim.
 - 4) Minimalnym wynagrodzeniu za pracę – należy przez to rozumieć wynagrodzenie określone przez aktualną ustawę o minimalnym wynagrodzeniu za pracę w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym w oparciu o postanowienia ww. ustawy.

- 5) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Lidzbarku Warmińskim.
- 6) Funduszu- należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lidzbarku Warmińskim.
5. O przyznaniu świadczenia finansowego z ZFŚS osobie uprawnionej decyduje Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim.

§ 2

1. Regulamin określa zasady przyznawania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.
2. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi Roczny Plan Wydatków zał. nr 1 do Regulaminu, a podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia i pozostałe załączniki będące częścią składową Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w Rocznym planie wydatków z Funduszu mają pracodawca i zakładowe organizacje związków zawodowych. Zmiany te, po ustaleniu będą wprowadzane w sposób bezpośredni do Regulaminu.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

§ 3

1. Wniosek zał. nr 4 w sprawie przyznania określonego świadczenia/zapomogi z Funduszu oraz oświadczenie o dochodach zał. nr 5 należy składać w sekretariacie Zespołu na obowiązujących drukach przewidzianych w Regulaminie.
2. Druki dostępne są w sekretariacie Zespołu oraz na stronie internetowej szkoły pod adresem: szkola.zsp.lw.pl/zakladowy-fundusz-swiadczen-socjalnych.
3. Regulamin jest dostępny dla pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń/zapomóg finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w sekretariacie Zespołu (do wglądu) oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Wymagane dokumenty składane w celu uzyskania świadczenia socjalnego/zapomogi z Funduszu stanowią załączniki do Regulaminu.
5. Obowiązkiem każdej uprawnionej osoby do korzystania z Funduszu jest osobiste lub przez osobę upoważnioną pozyskiwanie informacji dotyczących ZFŚS zamieszczanych na stronie internetowej szkoły: szkola.zsp.lw.pl/zakladowy-fundusz-swiadczen-socjalnych lub telefonicznie w sekretariacie Zespołu.

CZĘŚĆ II

TWORZENIE FUNDUSZU

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego wg obowiązujących przepisów. Jego wysokość dla nauczycieli określa art. 53 ustawy – Karta Nauczyciela, a dla pozostałych pracowników art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

2. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
 - 1) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
 - 2) wpływy z opłat osób i instytucji korzystających z działalności socjalnej,
 - 3) darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 4) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej Zespołu,
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

CZĘŚĆ III

PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 5

1. **Ze środków ZFŚS finansowane są:**

Świadczenia masowe ze strony pracodawcy, mające na celu integrację załogi przy organizacji, których nie bierze się pod uwagę kryterium materialnego i socjalnego (imprezy integracyjne i kulturalne) i są dostępne dla ogółu uprawnionych.
2. **Świadczenia mające charakter ulgowy,** określone w art. 8 ust.1 ustawy o ZFŚS czyli przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, przyznawane jest wyłącznie na wniosek uprawnionego i ma charakter zdecydowanie indywidualny.
3. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym na:
 - 1) wypłaty „świadczenia urlopowego,, - określone w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela – jest świadczeniem należnym, które należy wypłacić nauczycielowi do 31 sierpnia każdego roku i którego wysokość ustalana jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym,
 - 2) dopłaty do wypoczynku pracowników administracji i obsługi - „wczasy pod gruszą”. Świadczenie przysługuje pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 5 dni kalendarzowych. Świadczenie przysługuje jeden raz w roku, nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego. Wysokość dopłaty uzależniona jest od wysokości dochodu pracownika, wg tabeli ustalonej w danym roku kalendarzowym – tabela zał. nr 3a,
 - 3) dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18, wg tabeli dopłat ustalonej w danym roku kalendarzowym.- tabela zał. nr 3c. Świadczenie przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym,
 - 4) świadczenie socjalne przyznawane jest osobie uprawnionej, wg tabeli ustalonej w danym roku kalendarzowym – tabela zał. nr 3,
 - 5) zapomoga zdrowotna przyznawana jest osobie uprawnionej, wg tabeli ustalonej w danym roku kalendarzowym – tabela zał. nr 3b,
 - 6) pomoc finansową w formie zapomogi dla osób uprawnionych, dotkniętych zdarzeniami losowymi lub znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej przyznawana jest w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu oraz indywidualnej sytuacji pracownika. Zapomoga losowa

- przyznawana jest w związku ze zdarzeniem losowym. Za zdarzenie losowe uznaje się wypadek komunikacyjny, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania/domu oraz nagłą chorobę lub inne zdarzenie, uznane przez Dyrektora za losowe. Przy przyznawaniu ww. zapomogi obowiązuje tabela procentowa – tabela zał. nr 3d,
- 7) finansowanie działalności sportowo - rekreacyjnej organizowanej w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej lub dotacji do zakupu biletów wstępu na imprezy rekreacyjne i sportowe. Przyznawane w/g tabeli ustalonej w danym roku kalendarzowym – tabela zał. nr 3e,
 - 8) finansowanie działalności kulturalno – oświatowej organizowanej w postaci imprez kulturalnych i oświatowych lub dotacji do zakupu biletów na te imprezy np. do teatru, kina, na koncert itp., zakup karnetów. Przyznawane wg tabeli ustalonej w danym roku kalendarzowym – tabela zał. nr 3e,
 - 9) dofinansowanie wycieczek organizowanych przez pracodawcę lub pracownika dla grupy nie mniejszej niż 20 osób. Przyznawane w/g tabeli ustalonej w danym roku kalendarzowym – tabela zał. nr 3e,
 - 10) finansowanie zakładowych imprez integracyjnych.
4. Pracownik ubiegający się o zapomogę zdrowotną, aby ją otrzymać musi przedstawić aktualne zaświadczenie od lekarza, stwierdzające przewlekłą chorobę oraz potrzebę systematycznego przyjmowania leków.
 5. W przypadku złożenia przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu, dwóch wniosków jednocześnie na jedno posiedzenia Komisji, rozpatrywany jest tylko jeden wniosek. Drugi wniosek zostanie rozpatrzony w późniejszym terminie (wyjątek stanowi zapomoga losowa).
 6. Do każdego wniosku o świadczenie/zapomogę z Funduszu, osoba uprawniona musi dołączyć oświadczenie o uzyskanych dochodach (zał. nr 4).
 7. Na co zostaną przeznaczone środki finansowe Funduszu corocznie decyduje Dyrektor w porozumieniu z Komisją socjalną.

CZĘŚĆ IV

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 6

1. Ze świadczeń Funduszu korzystać mogą następujące osoby:
 - 1) Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony oraz mianowania.
 - 2) Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, zdrowotnych i w stanie nieczynnym.
 - 3) Emeryci i renciści – byli pracownicy, których stosunek pracy z Pracodawcą uległ rozwiązaniu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
 - 4) Nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
 - 5) Członkowie rodzin pracowników oraz członkowie rodzin emerytów i rencistów wspólnie zamieszkujący i gospodarujący z osobą uprawnioną do korzystania z Funduszu, czyli:
 - a) współmałżonkowie,

- b) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, współmałżonków, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, do lat 18, a jeżeli pobierają naukę, to do czasu jej ukończenia (nie dłużej niż do 25 lat życia po przedstawieniu odpowiednich zaświadczeń ze szkoły, uczelni) oraz dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności bez względu na wiek.
- 6) Emeryci i renciści ze zlikwidowanych placówek oświatowych wskazanych przez organ prowadzący.

CZĘŚĆ V

ZASADY I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA/ZAPOMOGI FINANSOWE Z FUNDUSZU

§ 7

1. Środki Funduszu będą wydatkowane zgodnie z opracowanym corocznie Planem wydatków uzgodnionym z zarządami ogniw związków zawodowych działających w placówce.
2. W/w środki przeznacza się w 100% na działalność socjalną.
3. Wysokość przyznawanego dofinansowania z Funduszu, dla osób uprawnionych uzależnia się od całkowitego dochodu brutto pracownika osiąganego na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie oraz od sytuacji życiowej (z wyjątkiem imprez integracyjnych i kulturalnych).
4. Podstawą ustalenia sytuacji materialnej i rodzinnej pracownika, emeryta i rencisty jest oświadczenie pracownika poparte własnoręcznym jego podpisem. Pracownik jest zobowiązany do uwzględnienia dochodów wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym ze wszystkich źródeł - zał. nr 5. Podstawą do ustalenia sytuacji materialnej pracownika jest oświadczenie o liczbie osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
5. Pracodawca ma prawo żądania do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość danych ujawnionych w oświadczeniu uprawnionego (np. kserokopia PIT pracownika i osób wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe).
6. Wypoczynek dzieci i młodzieży może być dofinansowany dla dziecka pracownika. Obejmuje pomoc dzieciom w wieku do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do 18 roku życia, tylko jeden raz w roku, pod warunkiem, że w/w nie pracuje.
7. Przelanie środków z Funduszu na konto pracownika nastąpi tylko wtedy, gdy pracownik przedstawi opłaconą fakturę lub rachunek za kolonie, obóz, sanatorium - rachunki z uprawnionych do organizowania wypoczynku dla młodzieży Biur Turystycznych, Klubów Sportowych, Parafii, Stowarzyszeń, Szkół itp., z aktualnym numerem KRS.
8. Faktura/rachunek powinna zawierać: imię i nazwisko osoby dokonującej opłaty tj. rodzice, opiekunowie prawni; imię i nazwisko osoby korzystającej z formy wypoczynku, czas trwania opłaconej formy wypoczynku, kwotę dokonanej opłaty, nr KRS organizatora. Zaświadczenie o wpisie do Rejestru Organizatorów Turystyki.
9. Pracownik, który zadeklarował swoje uczestnictwo w organizowanej imprezie, wycieczce i na poczet organizatorów wpłacił określoną kwotę pieniężną, a następnie nie skorzystał z imprezy nie otrzyma zwrotu wpłaconej sumy.
10. W przypadku rezygnacji pracownika z uczestnictwa w wycieczce lub innej imprezie, do której otrzymał dofinansowanie z ZFŚS pracownik ma obowiązek zwrócić otrzymaną kwotę na rachunek ZFŚS. Wyjątkiem od tego zapisu jest poświadczona przez lekarza choroba pracownika.

11. Tabela procentowa przyznawania świadczeń z Funduszu będzie ustalana corocznie przez Dyrektora Zespołu w porozumieniu z Komisją Socjalną. Stanowi ona zmienny załącznik do niniejszego Regulaminu.
12. Podmiotami uprawnionymi do wnioskowania o przeznaczeniu Funduszu mogą być w zakresie potrzeb zbiorowych i w zakresie świadczeń indywidualnych: dyrektor Zespołu i zakładowe organizacje związkowe działające na terenie Zespołu.

§ 8

1. Podstawą przyznania osobie uprawnionej świadczenia finansowego/zapomogi finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest pisemny wniosek, zawierający oświadczenie wnioskodawcy o jego sytuacji życiowej, rodzinnej wraz z oświadczeniem o dochodach.
2. Osoba składająca wniosek jest zobowiązana wiarygodnie i szczegółowo go uzasadnić.
3. Wniosek uprawnionego rozpatruje Komisja Socjalna Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim, a zatwierdza jego realizację Dyrektor Zespołu.
4. Dyrektor Zespołu czy też Komisja Socjalna ma prawo w razie niejasności żądać od uprawnionego dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku i oświadczeniu.
5. Komisja Socjalna rozpatrując wnioski bierze pod uwagę zasadność i celowość ubiegania się o dane świadczenia.
6. Fundusz służy wykorzystaniu zbiorowemu. Niekorzystanie z niego przez uprawnioną osobę nie jest podstawą żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.
7. Świadczenia z ZFŚS nie są świadczeniami należnymi. Załatwione odmownie wnioski nie wymagają uzasadnienia.
8. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i ze związkami zawodowymi opracowuje w terminie do 31 marca każdego roku, Roczny plan wydatków Funduszu Socjalnego.
9. Dyrektor Zespołu w uzasadnionym przypadku może zwiększyć wysokość świadczenia przyznanego przez Komisję Socjalną w miarę posiadanych środków na Funduszu lub go nie przyznać.
10. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
11. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne niż zawarte w Regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.
12. Za decyzje dotyczące administrowania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim.
13. Przyznanie osobom upoważnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji Dyrektora Zespołu.
14. Dyrektor Zespołu ma prawo powołać Komisję Socjalną, która będzie służyć mu pomocą przy zarządzaniu Funduszem.
15. W skład Komisji Socjalnej wchodzi od 3 do 5 osób reprezentujących pracowników Zespołu.
16. Komisja Socjalna działa zgodnie z Regulaminem Komisji Socjalnej (zał. nr 6) w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lidzbarku Warmińskim.

§ 9

§ 10

1. Wykaz terminów składania poszczególnych wniosków stanowi zał. nr 7.
2. Wykaz wymaganych dokumentów w celu uzyskania świadczenia z ZFŚS stanowi zał. nr 8.
3. Oświadczenie członka Komisji Socjalnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lidzbarku Warmińskim stanowi zał. nr 9.
4. Upoważnienie dla członka Komisji do przetwarzania danych osobowych beneficjentów ZFŚS stanowi zał. nr 11.
5. Administrator danych osobowych lub Komisja Socjalna działająca w imieniu pracodawcy dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania i usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne.

Regulamin został pozytywnie zaopiniowany przez zakładową organizację związkową w dniu

30.03.2025 r.

Regulamin niniejszy obowiązuje z dniem ogłoszenia tj. 31.03.2025 r.

Zarządzenie Dyrektora nr 20/2024/2025 z dnia 31.03.2025 r.

Traci moc prawną Zarządzenie nr 16/2022/2023 z dnia 06.03.2023r. Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu ZFŚS.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
[Signature]
mgr Elżbieta Aleksandrowicz

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU ZFŚS

w Zespole Szkolno - Przedszkolnym

w Lidzbarku Warmińskim

1. Załącznik nr 1 – Roczny plan wydatków. (załącznik zmienny)
2. Załącznik nr 2- Wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej. (załącznik zmienny)
3. 3, 3a, 3b, 3c, 3d, 3e - Tabela procentowa dofinansowania świadczeń z Funduszu
4. Załącznik nr 4 – Wzór wniosku na poszczególne świadczenia
5. Załącznik nr 5 – Oświadczenie o dochodach
6. Załącznik nr 6 - Regulamin Pracy Komisji Socjalnej
7. Załącznik nr 7 – Terminy składania poszczególnych wniosków
8. Załącznik nr 8 – Wykaz wymaganych dokumentów w celu uzyskania świadczenia/zapomogi ZFŚS
9. Załącznik nr 9 - Oświadczenie członka Komisji Socjalnej o dochowaniu tajemnicy
10. Załącznik nr 10 – Upoważnienie dla członków Komisji socjalnej do przetwarzania danych osobowych beneficjentów ZFŚS

**ROZNY PLAN WYDATKÓW Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH ZESPÓŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO
W LIDZBARKU WARMIŃSKIM ROK 2025**

PLANOWANE PRZYCHODY:

1. Bilans otwarcia w tym:

a) Środki finansowe z poprzedniego roku kalendarzowego – 153 245,22 zł

b) Odpis podstawowy – część socjalna – 413 929,50 zł

Razem: 567 174,72 zł

LP.	FORMA ŚWIADCZENIA	PODZIAŁ FUNDUSZU	REALIZACJA
1.	Świadczenie urlopowe n- li,	100 %	Tak
2.	Świadczenie urlopowe dla obsługi i administracji,		Tak
3.	Wycieczki krajowe i zagraniczne,		Tak
4.	Świadczenie socjalne,		Tak
5.	Zapomoga losowa,		Tak
6.	Zapomoga zdrowotna,		Tak
7.	Imprezy kulturalno- oświatowe,		Tak
8.	Imprezy sportowo – rekreacyjne,		Tak
9.	Imprezy integracyjne i kulturalne,		Tak
10.	Wypoczynek dzieci		Tak

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w ww. Rocznym planie.

.....
Związki Zawodowe

**WYSOKOŚĆ MINIMALNEGO WYNAGRODZENIA BRUTTO W DANYM ROKU
OKREŚLONEGO W ROZPORZĄDZENIU RADY MINISTRÓW W SPRAWIE
MINIMALNEGO WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ ORAZ WYSOKOŚCI STAWKI
GODZINOWEJ W DANYM ROKU.**

2025 rok

1. Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej Warszawa, dnia 13 września 2024r. poz. 1362
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2022 r. w sprawie wysokości
minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w
2025r.
2. Na podstawie art. 2 ust. 5 Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym
wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024 r. poz. 1773) zarządza się, co następuje:

§ 1. Od dnia 1 stycznia 2025 r. ustala się minimalne wynagrodzenie za pracę w wysokości
4 666 zł.

§ 2. Od dnia 1 stycznia 2025 r. ustala się minimalną stawkę godzinową w wysokości **30,50 zł.**

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

TABELA DOFINANSOWANIA Z ZFŚS
w Zespole Szkolono – Przedszkolnym
w Lidzbarku Warmińskim

Świadczenie socjalne

Kwota dochodu brutto na osobę w odniesieniu do najniższego wynagrodzenia brutto	Wysokość przyznanego świadczenia (% kwoty wyjściowej)	
Do 50%	100%	
51% do 70%	90%	
71% do 99%	80%	
100% do 120%	70%	
Powyżej 120%	50%	
wysokości minimalnego wynagrodzenia brutto w danym roku określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości stawki godzinowej w danym roku		

Kwotę wyjściową stanowiącą 100 % dofinansowania każdorazowo ustala Komisja Socjalna w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu, biorąc pod uwagę posiadane środki finansowe na ZFŚS.

TABELA DOFINANSOWANIA Z ZFŚS
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym
w Lidzbarku Warmińskim

Dofinansowanie świadczenia: urlopowe pracowników administracji i obsługi
„wczasy pod gruszą”

Kwota dochodu brutto na osobę w odniesieniu do najniższego wynagrodzenia brutto	Wysokość przyznanego świadczenia (% kwoty wyjściowej)	
Do 50%	99%	
51% do 70%	90%	
71% do 99%	80%	
100% do 120%	70%	
Powyżej 120%	50%	
wysokości minimalnego wynagrodzenia brutto w danym roku określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości stawki godzinowej w danym roku		

Kwotę wyjściową stanowiącą 100 % dofinansowania każdorazowo ustala Komisja Socjalna w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu, biorąc pod uwagę posiadane środki finansowe na ZFŚS.

TABELA DOFINANSOWANIA Z ZFŚS
w Zespole Szkolono – Przedszkolnym
w Lidzbarku Warmińskim

Dofinansowanie zapomogi zdrowotnej

Kwota dochodu brutto na osobę w odniesieniu do najniższego wynagrodzenia brutto	Wysokość przyznanej zapomogi (% kwoty wyjściowej)	
Do 50%	99%	
51% do 70%	90%	
71% do 99%	80%	
100% do 120%	70%	
Powyżej 120%	50%	
wysokości minimalnego wynagrodzenia brutto w danym roku określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości stawki godzinowej w danym roku		

Kwotę wyjściową stanowiącą 100 % dofinansowania każdorazowo ustala Komisja Socjalna w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu, biorąc pod uwagę posiadane środki finansowe na ZFŚS.

TABELA DOFINANSOWANIA Z ZFŚS
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym
w Lidzbarku Warmińskim

Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży

Kwota dochodu brutto na osobę w odniesieniu do najniższego wynagrodzenia brutto	Wysokość przyznanego świadczenia (% kwoty wyjściowej)	
Do 50%	99%	
51% do 70%	90%	
71% do 99%	80%	
100% do 120%	70%	
Powyżej 120%	50%	
wysokości minimalnego wynagrodzenia brutto w danym roku określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości stawki godzinowej w danym roku	*Nie więcej niż 99% kwoty poniesionych kosztów	

Kwotę wyjściową stanowiącą 100 % dofinansowania każdorazowo ustala Komisja Socjalna w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu, biorąc pod uwagę posiadane środki finansowe na ZFŚS.

TABELA DOFINANSOWANIA Z ZFŚS
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym
w Lidzbarku Warmińskim

Zapomoga losowa

Kwota dochodu brutto na osobę w odniesieniu do najniższego wynagrodzenia brutto	Wysokość przyznanej zapomogi (% kwoty wyjściowej)	
Do 50%	100%	
51% do 70%	90%	
71% do 99%	80%	
100% do 120%	70%	
Powyżej 120%	50%	
wysokości minimalnego wynagrodzenia brutto w danym roku określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości stawki godzinowej w danym roku		

Kwotę wyjściową stanowiącą 100 % dofinansowania każdorazowo ustala Komisja Socjalna w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu , biorąc pod uwagę posiadane środki finansowe na ZFŚS.

TABELA DOFINANSOWANIA Z ZFŚS
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym
w Lidzbarku Warmińskim

Dofinansowanie wycieczek, działalności sportowo-rekreacyjnej, kulturalno-oświatowej

Kwota dochodu brutto na osobę w odniesieniu do najniższego wynagrodzenia brutto	Wysokość przyznanego świadczenia (% kwoty wyjściowej)	
Do 70%	99%	
71% do 99%	95%	
100% - 120%	90%	
powyżej 120%	85%	
wysokości minimalnego wynagrodzenia brutto w danym roku określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości stawki godzinowej w danym roku		

Kwotę wyjściową stanowiącą 100 % dofinansowania każdorazowo ustala Komisja Socjalna w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu, biorąc pod uwagę posiadane środki finansowe na ZFŚS.

WNIOSEK O ŚWIADCZENIE/ZAPOMOGI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy
2. Nazwa placówki.....
3. Osoby będące na utrzymaniu pracownika lub pozostające we wspólnym gospodarstwie:

LP.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia

4. Rodzaj świadczenia/zapomogi (socjalne, losowe, zdrowotne, „wczasy pod gruszą”, wypoczynek dziecka, dofinansowanie wycieczek, działalności sportowo-rekreacyjnej, kulturalno-oświatowej).
5. Data i rodzaj otrzymania ostatniego świadczenia
6. Uzasadnienie wniosku:

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracownika)

7. W załączeniu oświadczenie o dochodach, inne (wpisać jakie)
8. Decyzja o przyznaniu świadczenia/zapomogi:
Przyznano/nie przyznano świadczenie/zapomogę..... w kwocie.....
(słownie.....)

Komisja socjalna:

.....
(podpis pracodawcy, data)

Oświadczam, że:

1. Została mi przedstawiona informacja wynikająca z art. 13 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 (Dz.U.UE.L. z 4 maja 2016 r. Nr 119 s.1 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych, ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 30.08.2019r. (Dz.U. z 2019r. poz. 1781), zwane też RODO) o przetwarzaniu danych osobowych moich w celu skorzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich w celu postępowania o przyznaniu świadczeń z ZFŚS. Przyjmuje do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim. Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak jest konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 (Dz.U.UE.L. z 4 maja 2016 r. Nr 119 s.1 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych, ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 30.08.2019r. (Dz.U. z 2019r. poz. 1781), zwane też RODO) informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim.
2. Prawidłowość przetwarzania danych osobowych nadzoruje inspektor danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail firma@sigma-lidzbark.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu skorzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim..
4. Podane przez Panią/Pana dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 RODO (jak wyżej).
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.
6. Dane przechowywane będą przez okres wymagany przepisami prawa w zakresie niezbędnym do realizacji określonych celów do jakich zostały zebrane.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody na przetwarzanie. Cofnięcie zgody może nastąpić na piśmie.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podawane profilowaniu.

OŚWIADCZENIE

w celu skorzystania ze świadczeń/zapomóg finansowanych z ZFŚS Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim

Oświadczam, że łączna suma dochodów brutto*) ze wszystkich źródeł, z 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, moich i wszystkich członków wchodzących w skład gospodarstwa domowego wynosizł.

Informuję, że w skład gospodarstwa domowego wchodzi osoby/osób.

Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi (suma dochodów podzielona przez liczbę członków wchodzących w skład gospodarstwa domowego i podzielona przez 3 miesiące)zł.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

Oświadczam, że:

1. Została mi przedstawiona informacja wynikająca z art. 13 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 (Dz.U.UE.L. z 4 maja 2016 r. Nr 119 s.1 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych, ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 30.08.2019r. (Dz.U. z 2019r. poz. 1781), zwane też RODO) o przetwarzaniu danych osobowych moich w celu w celu skorzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim;
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich w celu postępowania o przyznaniu świadczeń z ZFŚS. Przyjmuje do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim. Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak jest konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

Objaśnienia do wniosku:

***) dochód brutto -** Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe (tzn. przychód minus koszty uzyskania przychodu), dochody uzyskane za granicą (przeliczone w zł) niezależnie od tego czy podlegają one opodatkowaniu w Polsce czy są zwolnione (art. 27 ust. 8, 9 i 9a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych) oraz inne źródła utrzymania, w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia, najem, alimenty, renty, emerytury, dodatkowe wynagrodzenie roczne 13-tka, świadczenie 500+.

Przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych – t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2220 ze zm.) przyjmuje się, że 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1982). Według ostatnio ogłoszonego obwieszczenia Prezesa GUS z 21 września 2018 r. (M. P. z 2018 r. poz. 911) przeciętny dochód roczny z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego wynosił w 2017 r. 3 999 zł (283,25 zł/miesiąc).

Przy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód wykazywany przez ubiegających się o świadczenie, za rok poprzedzający w którym składany jest wniosek z tym, że:

- 1) przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30c (PIT-36L – podatek liniowy) i art. 27 (PIT-36 – zasady ogólne) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty (tj. wynikający ze składanego rocznego zeznania podatkowego);
- 2) przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa – PIT-16 oraz ryczałt ewidencjonowany – PIT-28), podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 7a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych – t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2220 ze zm.) przyjmuje się dochód nie niższy niż określony w obowiązującym (dla danego roku) obwieszczenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, a przypisany odpowiednio płaconemu podatkowi (przy karcie podatkowej) lub osiąganym przychodom wg odpowiednich stawek podatkowych (przy ryczałcie ewidencjonowanym). Obecnie obowiązuje obwieszczenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 9 lipca 2018 r. (M.P. z 2018 r. poz. 721), które określa wysokość dochodów uzależnionych od płaconego podatku lub osiąganego przychodu w roku 2017.

**REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ
PRZY ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W LIDZBARKU
WARMIŃSKIM**

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Socjalnej zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. Komisję powołuje Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim.
3. Wyłącza się z pracy Komisji Socjalnej osoby sprawujące funkcje kierownicze w Zespole.
4. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim wraz z Komisją przygotowuje Roczny plan wydatków stanowiący roczny plan podziału ZFŚS w terminie do końca marca każdego roku kalendarzowego.
5. Komisja opiniuje wnioski złożone zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie ZFŚS.

Zasady funkcjonowania

§ 2

1. Komisja powoływana jest spośród pracowników Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim.
2. Komisja składa się przynajmniej z trzech osób (maksymalnie z 5).
3. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
4. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele organizacji związkowych działających na terenie Zespołu, rady pedagogicznej i pracowników obsługi i administracji.
5. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się w zależności od potrzeb, zwoływane są z inicjatywy Dyrektora Zespołu lub przewodniczącego Komisji Socjalnej.

§ 3

1. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego uprawniona zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji oraz rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu ZFŚS.
2. Komisja pracuje przynajmniej w trzyosobowym składzie, jeśli wyrażą na to zgodę pozostali członkowie Komisji.

§ 4

1. Decyzje podejmowane są większością głosów, przy obecności trzech członków Komisji w tym Przewodniczącego. W przypadku nieobecności jednego z nich, Dyrektor może wyznaczyć w zastępstwie innego pracownika Zespołu.
2. W podejmowaniu decyzji decydujący głos ma Przewodniczący Komisji.
3. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany może odmówić udziału w głosowaniu.

4. Opinia Komisji jest odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie/zapomogę z ZFŚS.

§ 5

1. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń.
2. W przypadku odmowy przyznania świadczenia/zapomogi, Przewodniczący Komisji informuje o zaistniałej sytuacji Dyrektora Zespołu i zamieszcza tę informację w protokole.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
4. Protokół oraz wnioski wraz z opinią Komisji zatwierdza Dyrektor Zespołu.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie wraz z Regulaminem ZFŚS.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor Zespołu może wyrazić zgodę na odstępianie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zmiany do Regulaminu Pracy Komisji Socjalnej wprowadza Dyrektor Zespołu w sposób bezpośredni.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są do złożenia oświadczenia o tajemnicy służbowej dotyczącej pracy Komisji.

**TERMINY SKŁADANIA POSZCZEGÓLNYCH WNIOSKÓW W CELU UZYSKANIA
POMOCY Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W ZESPOLE SZKOLNO - PRZEDSZKOLNYM W LIDZBARKU WARMIŃSKIM**

- 1. Do 15 marca (ferie zimowe) lub do 15 września (wakacje) każdego roku kalendarzowego** złożenie wniosków o dofinansowanie do wypoczynku dzieci – wszyscy uprawnieni. Świadczenie przysługuje raz w roku.
- 2. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej – w razie zaistnienia zdarzenia losowego.**
- 3. Wnioski o przyznanie zapomogi zdrowotnej/świadczenia socjalnego – zgodnie z potrzebą.**

**WYKAZ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW W CELU UZYSKANIA
ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO Z ZFŚS W ZESPOLE SZKOLNO –
PRZEDSZKOLNYM W LIDZBARKU WARMIŃSKIM**

1. „Wczasy pod gruszą”

- Wniosek, oświadczenie o dochodach.

2. Świadczenie socjalne

- Wniosek, oświadczenie o dochodach,

3. Zapomoga losowa

- Wniosek, oświadczenie o dochodach, inne.

4. Zapomoga zdrowotna

- Wniosek, oświadczenie o dochodach, aktualne zaświadczenie od lekarza potwierdzające przewlekłą chorobę oraz potrzebę systematycznego przyjmowania leków.

5. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży

- Wniosek, oświadczenie o dochodach, faktura imienna/rachunek oryginał z numerem KRS firmy organizującej wypoczynek, zaświadczenie o wpisie do Rejestru Organizatorów Turystyki.

6. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, dofinansowanie do zakupu biletów, karnetów do kina, teatru i na koncert, dofinansowanie do wycieczki.

- Wniosek, oświadczenie o dochodach.

Lidzbark Warm,.....

.....
(Imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI SOCJALNEJ W ZESPOLE SZKOLNO -
PRZEDSZKOLNYM W LIDZBARKU WARMIŃSKIM**

Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane. Mowa tu w szczególności o sytuacji materialnej, rodzinnej, zdrowotnej, życiowej, a także kwestiach wynagrodzeń i innych, dotyczących pracowników zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS. Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z obowiązującymi przepisami i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

Jako członek Komisji Socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi wytycznymi i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Data i podpis członka Komisji Socjalnej

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE.L. 2016.119.1 Nr 119 s.1 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych, ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 30.08.2019r. (Dz.U. z 2019r. poz. 1781),) – dalej RODO (GDPR), niniejszym

UPOWAŻNIAM

panią/pana..... - członka Komisji Socjalnej do przetwarzania danych osobowych w następujących zbiorach:

1. Ewidencja osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lidzbarku Warmińskim i dokumentacja, w tym oświadczenia na potrzeby ZFŚS.

Upoważnienie obejmuje uprawnienie do przetwarzania danych w zakresie:

- imiona i nazwiska osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS,
- adresy zamieszkania,
- wysokość dochodów osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS,
- dokumentacji potwierdzającej zasadność ubiegania się osoby uprawnionej do korzystania o przyznanie określonej formy pomocy z ZFŚS.

Dane osobowe w w/w zakresie przetwarzane są na nośnikach papierowych oraz elektronicznie.

Operacje na danych osobowych, jakie może dokonywać upoważniony do przetwarzania danych osobowych to:

- bez ograniczeń,
- podgląd danych,
- wprowadzanie danych,
- zmienianie danych*

(*właściwe podkreślić)

Okres ważności upoważnienia:

Upoważnienie jest ważne od dnia.....na czas trwania członkostwa w Zakładowej Komisji Socjalnej.

.....
(Podpis Administratora Danych Osobowych)