

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1.**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej, zwanego dalej „Funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej, zwany dalej „Regulaminem”, został opracowany na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwanej dalej „ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych”,
  - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych z dnia 9 marca 2009 r.,
  - 3) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) działalność socjalna – usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą,
  - 2) pracodawca – Związek Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej reprezentowany przez Przewodniczącego Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej,
  - 3) komisja socjalna – zespół powołany Uchwałą Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej do opiniowania rozdysponowania środków Funduszu oraz świadczeń przyznawanych, w oparciu o Regulamin osobom uprawnionym, składająca się z przewodniczącego oraz dwóch członków komisji,
  - 4) osoby uprawnione – osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, o których mowa w §4 ust. 1 Regulaminu.
4. Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez pracowników Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej do reprezentowania ich interesów.
5. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna na BIP Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej.
6. Regulamin w formie pisemnej jest udostępniany przez pracownika Wydziału Finansowego.
7. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ŹRÓDŁO FINANSOWANIA ZAKŁADOWEJ DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ**

#### **§2.**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.
2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika młodocianego wynosi w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku nauki 6%, a w trzecim roku nauki 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
4. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
5. Wysokość odpisu podstawowego może ulec zwiększeniu o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1:
  - 1) na każdego emeryta i rencistę nad którymi pracodawca sprawuje opiekę socjalną, w tym także emeryta i rencistę ze zlikwidowanych zakładów pracy,
  - 2) na każdego zatrudnionego pracownika w stosunku do którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
6. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych – korzystających z działalności socjalnej,
  - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
  - 3) odsetki od środków Funduszu,
  - 4) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
  - 5) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
  - 6) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nieprzeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych,
  - 7) inne środki określone w odrębnych przepisach.

#### **§3.**

1. Środkami Funduszu administruje Przewodniczący Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej, po zasięgnięciu opinii komisji socjalnej.
2. Różnice stanowisk między Przewodniczącym Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej, a komisją socjalną na temat sposobu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, przyznania lub odmowy przyznania świadczenia osobie uprawnionej oraz wysokości świadczenia, będą rozstrzygane przez Zarząd Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej.

3. Do zadań komisji socjalnej należy:

- 1) sporządzanie rocznego plan Funduszu, określającego źródła i kwoty dochodów oraz podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w terminie do 31 marca każdego roku, oraz tworzenie rezerwy w wysokości 1% rocznego planu finansowego Funduszu na nieprzewidziane wydatki związane z losową sytuacją,
- 2) sporządzanie zestawień dopłat udzielanych uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu, zawierające następujące dane: imię i nazwisko uprawnionego, kwota dopłaty z Funduszu, rodzaj świadczenia,
- 3) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu i sprawdzanie je pod względem formalnym,
- 4) przedkładanie Przewodniczącym Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej do zatwierdzenia wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz ustaleń i protokołów komisji socjalnej.

4. Posiedzenia komisji socjalnej są protokołowane, a protokoły przechowywane w Wydziale Finansowym.

5. Podstawą gospodarowania Funduszem jest roczny plan Funduszu ustalony na dany rok kalendarzowy, opracowany przez komisję socjalną i zatwierdzony przez Przewodniczącego Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej

6. Plan Funduszu, o którym mowa w ust. 5 stanowi podstawę do dokonywania wydatków z Funduszu. Do czasu ustalenia planu wydatków w danym roku, realizowane są wyłącznie świadczenia w granicach środków Funduszu pozostałych z roku poprzedniego.

7. W trakcie roku kalendarzowego komisja socjalna może dokonać przesunięcia wydatków między pozycjami planu. Wprowadzone zmiany zatwierdza Przewodniczący Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej.

8. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

9. Fundusz podlega ewidencji finansowo księgowej. Obsługę finansową Funduszu prowadzi Wydział Finansowy Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej.

10. Środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

11. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w formie pieniężnej lub rzeczowej.

12. Świadczenia z Funduszu przyznaje Przewodniczący Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej na wniosek osoby uprawnionej, po wydaniu opinii przez komisję socjalną, z zastrzeżeniem ust. 13.

13. Dla ważności opinii komisji socjalnej wymagany jest udział w jej posiedzeniu przewodniczącego i jednego członka, a w przypadku nieobecności przewodniczącego, dwóch członków komisji.

14. W szczególnych przypadkach z inicjatywą przyznania świadczenia z Funduszu może wystąpić Przewodniczący Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej oraz bezpośredni przełożony pracownika.

## **ROZDZIAŁ III**

### **OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

#### **§4.**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
  - 1) wszyscy pracownicy Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, bez względu na wymiar czasu pracy, w okresie trwania umowy (zatrudnienia),
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах: macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, bezpłatnym oraz na świadczeniach rehabilitacyjnych,
  - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej, z którymi rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, a Związek Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej był ostatnim miejscem pracy,
  - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 zalicza się wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe wraz z osobą uprawnioną, wymienioną w ust. 1 pkt 1-3:
  - 1) małżonek,
  - 2) konkubent/konkubina niepozostający(a) w związku małżeńskim, mieszkający(a) razem z osobą uprawnioną,
  - 3) dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci współmałżonka oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, do czasu ukończenia nauki – nie dłużej jednak niż do 25. roku życia, a dzieci niepełnosprawne, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności – bez względu na wiek.
3. W przypadku zatrudnienia w Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej obojga rodziców, ze świadczeń na dzieci może korzystać tylko jedno z nich.
4. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci, o których mowa w ust. 2 pkt 3, z dniem wstąpienia w związek małżeński.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZAKRES PRZEDMIOTOWY ZAKŁADOWEJ DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ**

#### **§5.**

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie) działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym:
  - 1) pomocy materialnej osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (pomoc rzeczowa w formie zakupu niezbędnych towarów, lekarstw, itp. lub zapomoga pieniężna bezzwrotna),
  - 2) finansowanie zbiorowych zakładowych imprez organizowanych w czasie wolnym od pracy np. spotkania integracyjne, ogniska, festyny, zabawy świąteczne lub karnawałowe, spływy, rajdy,
  - 3) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe,
  - 4) zakup paczek mikołajkowych dla dzieci do lat 18-stu,
  - 5) świadczenia pieniężne przyznawane uprawnionym z okazji świąt Wielkiej Nocy oraz Bożego Narodzenia.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY I WARUNKI PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

#### **§6.**

1. Przyznanie i wysokość pomocy ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do świadczeń, o których mowa w §5 ust. 1 pkt 2-4.
3. Świadczenia z Funduszu mają charakter fakultatywny, udzielane są na wniosek osób uprawnionych, o których mowa w §4 ust. 1 Regulaminu, z uwzględnieniem możliwości finansowych Funduszu.
4. Uprawnionym wyszczególnionym w §4 ust. 1 Regulaminu, którym odmówiono przyznania świadczenia zgodnie z postanowieniami Regulaminu lub przyznano świadczenie w innej wysokości niż wnioskowano, nie przysługują z tego tytułu roszczenia w stosunku do pracodawcy, za wyjątkiem ponownego rozpatrzenia sprawy opisanego w ust. 20 Regulaminu.
5. Podstawę wypłaty świadczeń stanowi oświadczenie osoby uprawnionej. Osoby uprawnione ubiegające się o świadczenia socjalne składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny nie później niż do 15 marca każdego roku, a pracownicy nowo zatrudnieni w terminie 1 miesiąca od daty zatrudnienia. Pracownicy składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, a emeryci i renciści według wzoru stanowiącego załącznik nr 1a do niniejszego Regulaminu.
6. Przez sytuację życiową, rodzinną i materialną należy rozumieć sumę wszystkich dochodów w rozumieniu ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz wszelkich świadczeń uzyskanych przez osoby uprawnione za ubiegły rok kalendarzowy, w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym i podzielone przez 12, w tym w szczególności:
  - 1) wynagrodzenie brutto pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne, w tym zarobek osiągniany za granicą,
  - 2) emerytura i renta, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
  - 3) staż,
  - 4) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowy, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym,
  - 5) dochody z działalności gospodarczej (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany, np. w formie karty podatkowej, przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiar składek na ubezpieczenie społeczne),
  - 6) dochody z najmu, dzierżawy,
  - 7) inne dochody opodatkowane nie wymienione wyżej,
  - 8) przysporzenia (np. darowizny),
  - 9) przychody (po odjęciu kosztów ich uzyskania oraz opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne) w rozumieniu ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

7. Do sumy dochodu uzyskanego przez osoby uprawnione za ubiegły rok kalendarzowy, o którym mowa w ust. 6, zalicza się także dochody innych członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, którzy złożą stosowne oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1b do Regulaminu.
8. W przypadku istnienia rozdzielności majątkowej między małżonkami, jeżeli małżonkowie wspólnie zamieszkują i wspólnie utrzymują się (zamieszkiwanie w tym samym mieszkaniu, wspólna partycypacja w codziennych wydatkach i zaspokajaniu bieżących potrzeb rodziny, itp.), dochody współmałżonka zalicza się do dochodu gospodarstwa domowego.
9. Korzystanie ze świadczeń Funduszu jest możliwe tylko w przypadku złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 5. Uprawniony wnoszący pełną odpłatność za usługi i świadczenia socjalne nie jest obowiązany zgłaszać sytuacji materialnej.
10. W przypadku powzięcia wątpliwości, co do zgodności z rzeczywistością danych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 5, Pracodawca może żądać od uprawnionego przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających zadeklarowaną wysokość dochodu. W tym celu Pracodawca wzywa uprawnionego na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania. Przeglądu dokumentów dokonuje komisja socjalna.
11. Do 15 marca danego roku, świadczenia z Funduszu są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej złożone w roku poprzednim, a od 16 marca danego roku w oparciu o oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej złożone przez uprawnionego w danym roku.
12. Niezłożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w terminach wskazanych w ust. 5 skutkuje nieotrzymaniem świadczeń w danym roku. Złożony przez uprawnionego wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
13. Na prośbę pracownika uzasadnioną zdarzeniem losowym, pracodawca może przyznać świadczenie w oparciu o oświadczenie złożone po terminie wskazanym w ust. 5 pod warunkiem, że oświadczenie zostanie złożone niezwłocznie po ustaniu przyczyny z powodu której nie zostało złożone w terminie. Zapis ten dotyczy wyłącznie świadczeń, które nie zostały jeszcze przyznane w terminach określonych w Regulaminie.
14. Wnioskodawca (uprawniony) zobowiązany jest do składania oświadczeń zgodnych z prawdą oraz rzetelnego informowania o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na zmianę wysokości świadczeń.
15. Na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionych wyrażonej w złotych polskich, przypadającej miesięcznie na jednego członka gospodarstwa domowego, pracodawca tworzy grupy określające stosunek sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, które podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” w drodze rozporządzenia Rady Ministrów do 15 września każdego roku. Pracodawca zakwalifikuje uprawnionego do jednej grup, o których mowa w zdaniu pierwszym i na tej podstawie przyzna świadczenia, o których mowa w §5 ust. 1 pkt. 1 i 5, w odpowiedniej wysokości, tj.
  - 1) przy średnim miesięcznym dochodzie jednego członka gospodarstwa domowego nieprzekraczającym 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę – 100% świadczenia z Funduszu,
  - 2) przy średnim miesięcznym dochodzie jednego członka gospodarstwa domowego powyżej 100% i nieprzekraczającym 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę – 90% świadczenia z Funduszu,

- 3) przy średnim miesięcznym dochodzie jednego członka gospodarstwa domowego powyżej 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę – 80% świadczenia z Funduszu.
16. Osoby uprawnione wymienione w §4 ust. 1 pkt. 1-3, składają w terminie do dnia 10 dnia każdego miesiąca w Wydziale Finansowym Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych zgodnie z właściwym wzorem, który określają załączniki nr 2-4 do Regulaminu.
17. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według daty złożonych wniosków.
18. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje komisja socjalna. Wnioski rozpatruje komisja nie później niż do dnia 20 każdego miesiąca.
19. Wniosek osoby, która ubiega się o świadczenie z Funduszu, a nie przedłoży na wezwanie pracodawcy dodatkowej dokumentacji, o której mowa w ust. 10 zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia.
20. Pisemne uzasadnienie odmowy przyznania świadczenia sporządzane jest na wniosek ubiegającego się o świadczenie. Wniosek o sporządzenie uzasadnienia składa się w terminie 3 dni od dnia otrzymania wiadomości o odmowie przyznania świadczenia. Osoba uprawniona może w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania uzasadnienia, wystąpić do pracodawcy z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Ponowna negatywna odpowiedź pracodawcy jest ostateczna.

## §7.

1. Pomoc materialna w formie rzeczowej lub w formie finansowej zapomogi bezzwrotnej jest udzielana osobom uprawnionym w zależności od sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej w miarę posiadanych środków w ramach Funduszu w przypadku:
- 1) indywidualnych zdarzeń losowych tj. zdarzeń, które są nieprzewidywalne i niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności,
  - 2) klęski żywiołowej – zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody,
  - 3) osobie niezdolnej do pracy w trakcie leczenia lub śmierci,
  - 4) w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej,
  - 5) w przypadku okresowo występujących trudności materialnych lub życiowych (itp.: utrata pracy przez współmałżonka lub osobę prowadzącą wspólne gospodarstwo domowe, wysokie koszty leczenia).
2. Bezzwrotna pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 może być przyznawana w formie rzeczowej lub w formie finansowej zapomogi bezzwrotnej, a jej wysokość zależy od:
- 1) Stopnia pogorszenia się sytuacji materialnej i rodzinnej,
  - 2) Sytuacji materialnej po wystąpieniu zdarzenia.
3. Wzór wniosku o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Do wniosku o przyznanie pomocy materialnej pracownik powinien załączyć odpowiednio od zaistniałej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej dokumenty potwierdzające zasadność udzielenia pomocy, m.in. w przypadku:
- 1) długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza specjalisty o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, lub kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
  - 2) śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,

- 3) indywidualnych zdarzeń losowych np. kradzież, włamanie, zniszczenia domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc – odpowiednie dokumenty (np. zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka lub protokołu szkody itp.),
- 4) rachunki, faktury za zakupione lekarstwa,
- 5) rachunki, faktury za płatne badania lekarskie, rehabilitacje czy inne usługi medyczne.

#### **§8.**

1. W ramach działalności socjalnej wymienionej w §5 ust. 1 pkt. 2 ze środków Funduszu mogą być sfinansowane zbiorowe zakładowe imprezy kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjnych organizowane przez Pracodawcę
2. Wysokość świadczeń przeznaczonych na działalność socjalną, o której mowa w ust. 1 określana jest corocznie w planie finansowo-rzeczowym na każdy rok kalendarzowy, w zależności od środków finansowych Funduszu.
3. Podstawą wypłaty świadczeń z Funduszu jest stosowny dokument, np.: faktura, rachunek, dowód wpłaty itp. potwierdzający rodzaj świadczenia i wysokość poniesionych kosztów, wystawiony na Pracodawcę.

#### **§9.**

1. W ramach działalności socjalnej wymienionej w §5 ust. 1 pkt. 3 ze środków Funduszu może być dofinansowana działalność kulturalno-oświatowa w postaci biletów wstępu zakupionych przez uprawnionego na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe.
2. Wypłata dofinansowania świadczeń wymienionych w ust. 1 następuje na wniosek uprawnionego na podstawie faktur/rachunków składanych wraz z wnioskiem, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ VI OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

#### **§10.**

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „rozporządzeniem RODO”.
2. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia pisemnego, stanowiącego część oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu i wniosków, o których mowa w Regulaminie.
3. 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.

4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzeniem RODO, wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
5. Pracodawca przetwarza dane osobowe 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.
6. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez uprawnionych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 6, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych, Pracodawca usuwa te dane osobowe.
7. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach Funduszu jest Związek Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej, *ul. Park Chopina 2, 78-500 Drawsko Pomorskie*, oraz działający w jego imieniu członkowie zakładowej komisji socjalnej, zobowiązani do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
8. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
9. Do przetwarzania danych osobowych uprawnionych dotyczących stanu zdrowia, o którym mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są 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 stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
10. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
11. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących ochrony danych osobowych osobie uprawnionej przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: *Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa*.
12. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej, pisemnie na adres: *ul. Park Chopina 2, 78-500 Drawsko Pomorskie* lub pod adresem e-mail: *iodo@pojezierzedrawskie.com.pl* ze wskazaniem formy odpowiedzi i podaniem danych kontaktowych niezbędnych do jej udzielenia.