

**Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego dla Nerwowo i Psychicznie Chorych
SP ZOZ w Ciborzu**

Regulamin został opracowany na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
3. 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.

§ 1

1. Podstawę gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowią obowiązujące przepisy prawa, niniejszy Regulamin oraz roczny plan dochodów i wydatków z Funduszu opracowany na każdy rok kalendarzowy.
2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu, o którym mowa w ust. 1, jest dokonywane w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Pracodawca – należy przez to rozumieć Wojewódzki Szpital Specjalistyczny dla Nerwowo i Psychicznie Chorych SP ZOZ w Ciborzu w imieniu którego występuje Dyrektor Szpitala.
 - 2) ZFŚS, Fundusz – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 3) Działalność socjalna – usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej – finansowej,
 - 4) Szpital – Wojewódzki Szpital Specjalistyczny dla Nerwowo i Psychicznie Chorych SP ZOZ Cibórz,
 - 5) Regulamin – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 6) Związki Zawodowe – organizacje zawodowe, działające na terenie Szpitala,
 - 7) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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,
 - 8) Dochód - za dochód uważa się sumę przychodów, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.

§ 2

1. Zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.
2. Zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy socjalnej.

§ 3

1. Środki Funduszu służą finansowaniu działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Do korzystania ze świadczeń pochodzących z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) Pracownicy Szpitala zatrudnieni na podstawie umowy o pracę i ich rodziny,
 - 2) Emeryci i renciści, którzy odeszli na emeryturę lub rentę u pracodawcy i ich rodziny.
3. Członkami rodzin osób wymienionych w ust.2 lit. 1) i 2) są:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeśli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, a osoby niepełnosprawne bez względu na wiek, zawarcie związku małżeńskiego jest równoznaczne z utratą statusu dziecka,
 - 2) współmałżonkowie.

§ 4

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, na który przekazywane są kwoty z odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami.
2. Kwota naliczonego odpisu podstawowego wraz ze zwiększeniami podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w terminach zgodnych z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.)
3. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 5

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi **roczny plan dochodów i wydatków** określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez Szpital na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Pracodawca roczny plan dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej uzgadnia ze Związkami Zawodowymi, nie później niż do końca marca każdego roku kalendarzowego; wzór rocznego planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej „Plan”) stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

§ 6

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca oraz zapewnia obsługę administracyjną, wynikającą z potrzeby działalności socjalnej w Szpitalu.
2. Podstawą przyznania świadczenia socjalnego z Funduszu jest wniosek złożony przez osobę uprawnioną zgodnie z **załącznikiem nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Wnioski o świadczenia socjalne należy składać w sekretariacie Szpitala.
4. Wnioski o świadczenia socjalne rozpatrywane są według kolejności ich wpływu (brana jest pod uwagę data wpływu do sekretariatu Szpitala).
5. Wnioski wstępnie weryfikowane są pod względem formalnym przez pracownika administracji obsługującego Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. W razie stwierdzenia braków formalnych wzywa się wnioskodawcę do ich uzupełnienia.

§ 7

1. Wnioski o świadczenia socjalne osób uprawnionych są opiniowane przez powołaną odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Szpitala Komisję Socjalną.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi po jednym przedstawicielu wskazanym przez każdy Związek Zawodowy oraz dwóch przedstawicieli Pracodawcy, w tym jeden z prawem głosu.
3. Komisja spośród swojego składu wybiera Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego większością głosów, minimum przy 50% + jednej osobie składu Komisji. Przewodniczący i Zastępcę Przewodniczącego w takim samym trybie mogą zostać odwołani.
4. Funkcję Sekretarza Komisji Socjalnej pełni przedstawiciel Pracodawcy.
5. Szczegółowy tryb prac Komisji Socjalnej określa odrębny Regulamin pracy Komisji Socjalnej.
6. Mając na względzie specjalny charakter danych osobowych obejmujących informacje o sytuacji prywatnej osób uprawnionych, niezbędnych w celu przyznania i ustalenia wysokości usług i świadczeń socjalnych (w szczególności danych o sytuacji zdrowotnej), do przetwarzania tych danych są uprawnione wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO mogą być więc dopuszczone wyłącznie osoby, które posiadają:
 - pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę,
 - pisemne zobowiązanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych do zachowania ich w tajemnicy.
7. Załączniki nr 4 i nr 5 zawierają treść upoważnienia i oświadczenia, o których mowa w § 7 pkt 6.

§ 8

1. Pozytywne zaopiniowanie wniosku przez Komisję Socjalną oznacza uzgodnienie przez Związki Zawodowe o którym mowa art.27 ust. 2 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.
2. Decyzja Komisji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 9

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 2016 r.

w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016; dalej jako: „RODO”).

2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej oraz pracowników zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu, wynikających z ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.).
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
5. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1a, Pracodawca może żądać od Wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów, w szczególności zaświadczenia z banku lub deklaracji PIT. W tym celu Pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie np. 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. W przypadku podania przez wnioskodawcę nieprawdziwych danych, oświadczenia niezgodnego z prawdą, sfalszowania dokumentu lub też w inny świadomy i celowy sposób wprowadzenia Pracodawcy w błąd – jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy. O podjęciu dalszych kroków prawnych związanych z wynikłą sytuacją – decyduje Pracodawca.
7. Wnioskodawca może dobrowolnie podać numer telefonu celem usprawnienia kontaktu w sytuacji błędnie wypełnionego wniosku.
8. Pracodawca przetwarza dane osobowe zgromadzone w ramach realizacji celów wynikających z 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, przy czym okres ten ustala się na 5 lat.
9. 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),.
10. W związku z przetwarzaniem danych osobowych niezbędnych do realizacji uprawnień wynikających z ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.) osobie, której dane dotyczą udostępnia się klauzulę informacyjną, realizując obowiązek, o którym mowa w art. 13 RODO. Stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu.
11. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 Marca każdego roku.

§ 10

1. Przyznanie i wysokość świadczeń z Funduszu dla osób uprawnionych, uzależnione są od ich sytuacji życiowej, rodzinnej

i materialnej.

2. Środki z Funduszu przeznaczone są na finansowanie następujących rodzajów świadczeń:
 - 1) zapomogi losowe bezzwrotne,
 - 2) dofinansowanie do wypoczynku dorosłych tzw. „wczasy pod gruszą”,
 - 3) imprezy masowe.

§ 11

1. Pomoc socjalna w postaci zapomogi losowej bezzwrotnej może być przyznana na wniosek uprawnionego **załącznik nr 2** do Regulaminu.
2. Do wniosku dołącza się oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 3** do Regulaminu.
3. Wysokość pomocy uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionych.
4. Pomoc finansowa w postaci zapomogi socjalnej bezzwrotnej udzielana jest dla osób uprawnionych do takiej pomocy w przypadku:
 - 1) indywidualnych zdarzeń losowych - wszelkie nagle, niespodziewane, pojedyncze zdarzenia wywołane przyczynami zewnętrznymi, których nie można przewidzieć, a które są niezależne od człowieka, nawet przy zachowaniu należytej staranności;
 - 2) długotrwałej choroby – ciężka, przewlekła i wymagająca kosztownego leczenia choroba oraz związany z tym pobyt w szpitalu lub rehabilitacja;
 - 3) klęski żywiołowej.
5. Zasadność wypłaty zapomogi powinna być udokumentowana aktualnymi dowodami, potwierdzającymi stan faktyczny oraz dowodami poniesionych kosztów, takimi jak faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające wydatki związane z uzasadnioną sytuacją.
6. Uprawniony ma prawo do złożenia wniosku dotyczącego tej samej sprawy tylko raz.

§ 12

1. Dopłata do wypoczynku organizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie – tzw. „wczasy pod gruszą” przysługuje w wysokości uzależnionej od sytuacji rodzinnej, materialnej i życiowej uprawnionego. W tym celu pracownik przedkłada wniosek o dofinansowanie – **załącznik nr 2** do Regulaminu.
2. Do wniosku dołącza się oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 3** do Regulaminu.
3. Podstawą dla przyznania jednorazowo w roku kalendarzowym pomocy finansowej, w formie dopłaty do „wczasów pod gruszą” jest skorzystanie z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 10 kolejnych dni kalendarzowych. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, dni urlopu liczy się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

§ 13

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu muszą być dokonywane tylko na piśmie w uzgodnieniu ze Związkami

Zawodowymi pod rygorem nieważności.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osobie, uprawnionej do korzystania ze świadczeń Funduszu.

§ 14

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.
2. Niniejszy Regulamin został uzgodniony i zaakceptowany przez Pracodawcę i Zakładowe Organizacje Związkowe.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego dla Nerwowo i Psychicznie Chorych SP ZOZ w Ciborzu

ROCZNY PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego dla Nerwowo i Psychicznie Chorych SP ZOZ w Ciborzu
..... rok

I. DOCHODY		
Lp.	Tytuł wypłaty	Kwota w zł
1.	Niewykorzystane środki z Funduszu na dzień 31 grudnia 20... r. (wraz z korektą odpisu na dzień 31 grudnia 20... r.)	
2.	Odpis obowiązkowy	
3.	Inne wpływy	
X	Ogółem dochody	

II.WYDATKI			
Lp.	Określenie celu i rodzaju działalności	Kwota w zł	Udział % w planowanych dochodach Funduszu
1.	Zapomogi losowe bezzwrotne		
2.	Dofinansowanie do wypoczynku dorosłych tzw. „wczasy pod gruszą”		
3.	Imprezy masowe		
X	Ogółem wydatki		

.....
miejsceowość data

.....
Główny Księgowy

.....
Dyrektor Szpitala

Plan dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego dla Nerwowo i Psychicznie Chorych SP ZOZ w Ciborzu został uzgodniony ze Związkami Zawodowymi.

Przedstawiciele Zakładowych Organizacji Związkowych:

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

Załącznik nr 2 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego dla Nerwowo i Psychicznie Chorych SP ZOZ w Ciborzu

....., dnia.....

.....
(telefon**)

[illegible]

					Nr rachunku bankowego
--	--	--	--	--	-----------------------

**Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Ciborzu**

WNIOSEK o przyznanie świadczenia z ZFŚS

Proszę o przyznanie mi zgodnie z Regulaminem następującego świadczenia:

	zapomoga losowa bezzwrotna
	dofinansowanie do wypoczynku dorosłych tzw. „wczasy pod gruszą”
	Impreza masowa

Właściwe pole proszę zaznaczyć krzyżykiem (X)

Do wniosku załączam niezbędne do uzyskania świadczenia dokumenty:

1. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej – załącznik nr 3 do regulaminu.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

*Pracownik przebywał na urlopie wypoczynkowym w okresie od..... do..... tj..... dni.

.....
Podpis
 potwierdza pracownik Sekcji Kadr

*dotyczy wczasy pod gruszą

**telefon jest podawany dobrowolnie, może być wykorzystany jedynie do celów kontaktowych w razie potrzeby uzupełnienia lub korekty wniosku i nie będzie wykorzystany do innych celów

Opinia Komisji Socjalnej:

Pozytywnie zaopiniowano przyznanie świadczenia z Funduszu w formie

☐

zapomoga losowa bezzwrotna

☐

dofinansowanie do wypoczynku dorosłych tzw. „wczasy pod gruszą”

☐

Impreza masowa

w wysokości..... złotych.

2. Negatywnie zaopiniowano przyznanie świadczenia z Funduszu z powodu

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Dyrektor Szpitala

Załącznik nr 3 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego dla Nerwowo i Psychicznie Chorych SP ZOZ w Ciborzu

**Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
osoby ubiegającej się o świadczenie
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Imię i nazwisko.....

Status osoby uprawnionej:

☐	pracownik
☐	emeryt
☐	rencista

Średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie należy obliczyć w następujący sposób tj. zsumować dochód brutto z ostatnich 3 miesięcy wszystkich członków rodziny/ osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, podzielić otrzymany dochód przez ilość osób, a następnie podzielić przez 3 tj. liczbę miesięcy.

Oświadczam, że na podstawie dochodów brutto członków rodziny/ osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym ¹.....

(liczba osób oraz ich rok urodzenia)

średniomiesięczny dochód na jedną osobę w moim gospodarstwie domowym mieści się w progu dochodowym od do

(progi znajdują się w załączonej tabelce, proszę wybrać odpowiedni do składanego świadczenia)

Oświadczam, że znam treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji. Jestem świadomy sankcji za podanie w oświadczeniu nieprawdziwych danych.

Szczególna sytuacja życiowa ³:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Objaśnienia:

1. Przez wspólne prowadzenie gospodarstwa domowego rozumie się nie tylko wspólne zamieszkiwanie, ale także wspólne zaspokajanie potrzeb życiowych.

2. Do dochodu należy wliczyć kwoty brutto z poszczególnych źródeł:

- wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę wraz z dodatkami,
- wynagrodzenie z tytułu umowy cywilnoprawnej (zlecenie, o dzieło, dzierżawy, najmu, itd.),
- wynagrodzenie z tytułu działalności gospodarczej (opodatkowane na zasadach ogólnych i podatkiem liniowym, należy wykazać faktycznie uzyskany dochód, a w przypadku zryczałtowania, dochód zadeklarowany w podstawie wymiaru składek),
- dochody osiągnięte za granicą,
- wynagrodzenie z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego z 1 ha przeliczeniowego oraz dopłaty unijne*
- renty i emerytury,
- stypendia,
- świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- świadczenia wypłacane przez PUP,
- świadczenia wypłacane przez OPS: dodatek rodzinny, mieszkaniowy, zasiłek pielęgnacyjny, zapomogi i inne,
- alimenty,
- zasiłek z programu rządowego "800 PLUS",
- inne dochody, dodatki i świadczenia w tym dochody nieopodatkowane.

* Dochód z prowadzenia gospodarstwa rolnego ustala się na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 ha przeliczeniowego, ostatnio ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art.18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym.

Nie wlicza się do dochodu świadczeń jednorazowych.

3. Punkt dotyczący szczególnej sytuacji życiowej wypełniają tylko ci spośród pracowników i innych osób uprawnionych, którzy uważają, że ich szczególne okoliczności życiowe (choroba itp.) powinny mieć wpływ na wysokość świadczenia – brak adnotacji w tym punkcie oznacza, że sytuacja życiowa pracownika jest standardowa i nie ma wpływu na wysokość świadczenia ustalaną na podstawie sytuacji rodzinnej i materialnej.

Załącznik nr 4 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego dla Nerwowo i Psychicznie Chorych SP ZOZ w Ciborzu

Cibórz, dnia

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając jako Administrator danych, w związku z powołaniem do pełnienia funkcji **członka Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych** działającej w Wojewódzkim Specjalistycznym Szpitalu dla Nerwowo i Psychicznie Chorych Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Ciborzu, upoważniam:

Panią/Pana

do przetwarzania danych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym danych dotyczących sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej. Niniejsze upoważnienie uprawnia również do przetwarzania danych 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, ze zm.) w celach związanych z wykonywaniem ww. funkcji i realizacją zadań, wynikających z ustawy z 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dotyczy przetwarzania danych osobowych zawartych w formie papierowej oraz elektronicznej, w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

Upoważnienie do przetwarzania danych jest ważne w okresie sprawowania funkcji członka Komisji.

(pieczęć i podpis Pracodawcy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zostałam/zostałem poinformowany o tym, że wszelkie informacje, z którymi zapoznam się w związku z pełnieniem funkcji członka komisji socjalnej, a w szczególności informacje o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Wojewódzkim Specjalistycznym Szpitalu dla Nerwowo i Psychicznie Chorych Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Ciborzu, stanowią informacje poufne. Obowiązek zachowania poufności nie ustaje po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy, niezależnie od przyczyny rozwiązania lub wygaśnięcia tego stosunku. Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, jak również może skutkować odpowiedzialnością materialną pracownika.

Mając powyższe na uwadze oświadczam, iż w czasie pełnienia funkcji członka komisji socjalnej oraz po zaprzestaniu jej sprawowania:

- 1) w związku z dostępem do informacji objętych ochroną danych osobowych będę przestrzegać przepisów 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.), oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2019 poz. 100 ze zm.);
- 2) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, z którymi zapoznałam/-łem się w trakcie pełnienia funkcji członka Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych;
- 3) nie będę przetwarzać danych z naruszeniem przepisów prawa;
- 4) będę przetwarzać dane osobowe zgodnie z poleceniami Administratora danych;
- 5) będę wykorzystywać informacje, dokumenty i dane osobowe wyłącznie w celu i w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania obowiązków członka komisji socjalnej;
- 6) nie będę rozpowszechniać, ujawniać, przekazywać informacji, dokumentów i danych osobowych jakąkolwiek drogą na rzecz jakichkolwiek osób lub podmiotów trzecich, które nie są uprawnione do przetwarzania takich informacji, dokumentów lub danych osobowych objętych ochroną;
- 7) nie będę czerpać żadnych korzyści z informacji, dokumentów i danych osobowych objętych ochroną.

(data i podpis członka Komisji)

Załącznik nr 5 *do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego dla Nerwowo i Psychicznie Chorych SP ZOZ w Ciborzu*

Cibórz, dnia

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając jako Administrator danych, w związku z obsługą przez pracownika szpitala Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych działającego w Wojewódzkim Specjalistycznym Szpitalu dla Nerwowo i Psychicznie Chorych Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Ciborzu, upoważniam:

Panią/Pana

do przetwarzania danych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym danych dotyczących sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej. Niniejsze upoważnienie uprawnia również do przetwarzania danych 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, ze zm.) w celach związanych z wykonywaniem ww. funkcji i realizacją zadań, wynikających z ustawy z 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dotyczy przetwarzania danych osobowych zawartych w formie papierowej oraz elektronicznej, w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

Upoważnienie do przetwarzania danych jest ważne przez okres obsługi przez pracownika szpitala Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zostałam/zostałem poinformowany o tym, że wszelkie informacje, z którymi zapoznam się w związku z obsługą przez pracownika szpitala Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a w szczególności informacje o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Wojewódzkim Specjalistycznym Szpitalu dla Nerwowo i Psychicznie Chorych Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Ciborzu, stanowią informacje poufne. Obowiązek zachowania poufności nie ustaje po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy, niezależnie od przyczyny rozwiązania lub wygaśnięcia tego stosunku. Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, jak również może skutkować odpowiedzialnością materialną pracownika.

Mając powyższe na uwadze oświadczam, iż prze okres obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz po zaprzestaniu obsługi:

- 1) w związku z dostępem do informacji objętych ochroną danych osobowych będę przestrzegać przepisów 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. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.), oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2019 poz. 100 ze zm.);
- 2) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, z którymi zapoznałam/-łem się w trakcie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) nie będę przetwarzać danych z naruszeniem przepisów prawa;
- 4) będę przetwarzać dane osobowe zgodnie z poleceniami Administratora danych;
- 5) będę wykorzystywać informacje, dokumenty i dane osobowe wyłącznie w celu i w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania obowiązków członka komisji socjalnej;
- 6) nie będę rozpowszechniać, ujawniać, przekazywać informacji, dokumentów i danych osobowych jakąkolwiek drogą na rzecz jakichkolwiek osób lub podmiotów trzecich, które nie są uprawnione do przetwarzania takich informacji, dokumentów lub danych osobowych objętych ochroną;
- 7) nie będę czerpać żadnych korzyści z informacji, dokumentów i danych osobowych objętych ochroną.

(data i podpis pracownika)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Informacja dla beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1); - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Wojewódzki Specjalistyczny Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Ciborzu (adres: 66-213 Skąpe, Cibórz 5, adres email: szpital@ciborz.eu .)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@ciborz.eu lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu: przyznania świadczenia socjalnego, dochodzenia ewentualnych roszczeń, realizacji celów rachunkowych, realizacji celów podatkowych, gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze tj. art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit b) RODO w zw. z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ((Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.) oraz Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym u Administratora.
- 4) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, z zastrzeżeniem, że w celu dochodzenia roszczeń przetwarzane będą przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów ustawy Kodeks cywilny. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych będą przetwarzane przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy.
- 5) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.

- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także m.in. usługodawcom wykonujących usługi serwisu systemów informatycznych lub doradztwa prawnego oraz podmiotom lub organom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.