

Załącznik do Zarządzenia nr 2/2022  
z dnia 04 kwietnia 2022 r.  
Dyrektora Centrum Kreatywności  
TALENT we Wrocławiu

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO  
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ  
SOCJALNYCH  
W CENTRUM KREATYWNOSCI  
TALENT WE WROCŁAWIU**

**WROCŁAW, 2022**

**SPIS TREŚCI:**

|             |   |           |
|-------------|---|-----------|
| <b>I.</b>   | <b>Postanowienia ogólne.....</b>  | <b>2</b>  |
| 1.          | Podstawa prawna.....  | 2         |
| 2.          | Przedmiot regulaminu.....   | 2         |
| <b>II.</b>  | <b>Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.....</b>  | <b>3</b>  |
| 1.          | Źródła finansowania.....  | 3         |
| 2.          | Administrowanie funduszem.....  | 4         |
| 3.          | Zakres działalności socjalnej.....  | 4         |
| <b>III.</b> | <b>Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>IV.</b>  | <b>Zasady przyznawania i tryb ubiegania się o świadczenia socjalne.....</b>   | <b>6</b>  |
| 1.          | Zasady przyznawania świadczeń.....  | 6         |
| 2.          | Tryb ubiegania się o świadczenia.....   | 9         |
| 1)          | dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”).....  | 9         |
| 2)          | udzielenie pomocy finansowej ze względu na zwiększone wydatki.....  | 9         |
| 3)          | Bezzwrotna zapomoga pieniężnej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny..... | 9         |
| <b>V.</b>   | <b>Środki organizacyjne postępowania ze szczególnymi kategoriami danych osobowych przetwarzanymi w dokumentacji socjalnej.....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>VI.</b>  | <b>Postanowienia końcowe.....</b>   | <b>10</b> |

**I. Postanowienia ogólne**

**1. Podstawa prawna**

**§ 1**

Zakładowy Fundusz Świadczeń socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych,
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela,
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
5. Uchwała Nr XIII/327/19 Rady Miasta Wrocław z dnia 5 września 2019r. w sprawie stwierdzenia zakończenia działalności dotychczasowych gimnazjów prowadzonych przez Miasto.

## 2. Przedmiot regulaminu

### § 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Kreatywności Talent we Wrocławiu, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Kreatywności Talent we Wrocławiu, zwanego dalej „Funduszem”,
2. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu,
3. Rodzaje działalności socjalnej, na które przeznacza się środki z Funduszu,
4. Zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

### § 3

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
2. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Centrum Kreatywności Talent we Wrocławiu,
3. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Kreatywności Talent we Wrocławiu,
4. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kreatywności Talent we Wrocławiu.

## II. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

### 1. Źródła finansowania

#### § 4

#### Źródłami Funduszu są:

1. Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Odpis dla nauczycieli dokonuje się corocznie w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Odpis na jednego pracownika młodocianego stanowi 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 pracę w szczególnych warunkach lub pracę o szczególnym charakterze – w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa powyżej.
4. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.



5. Zwiększa się Fundusz o odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą,
6. Środki funduszu zwiększa się o:
  - 1) odsetki od środków funduszu,
  - 2) wierzytelności likwidowanych zakładowego funduszu socjalnego,
  - 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 4) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
7. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

## 2. Administrowanie Funduszem

### § 5

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca, tj. Dyrektor Centrum Kreatywności TALENT we Wrocławiu, który gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Centrum Kreatywności TALENT we Wrocławiu w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

## 3. Zakres działalności socjalnej.

### § 6

Środki finansowe przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:

1. **dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),**
2. **udzielania pomocy finansowej ze względu na zwiększone wydatki jesienno- zimowe- zapomoga socjalna,**
3. **bezzwrotnej zapomogi losowej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny.**

### § 7

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy/preliminarz ( **załącznik nr 1 do Regulaminu**).
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza pracodawca, w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów najpóźniej do 31 marca danego roku.
3. Dopuszcza się możliwość zmian w preliniarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza pracodawca, w porozumieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

## REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

w Centrum Kreatywności TALENT we Wrocławiu

---

4. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego (**załącznik nr 2 do Regulaminu**).

### § 8

1. Ze środków Funduszu wypłaca się nauczycielom świadczenie urlopowe przysługujące im w trybie art. 53, ust. 1a Karty Nauczyciela tj. *„z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym”*.
2. Pozostałe na koncie środki pieniężne stanowią Fundusz, z którego mogą korzystać osoby uprawnione określone w Regulaminie.
3. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

### III. Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

#### § 9

1. Tworzy się Fundusz dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, emerytów i rencistów placówki oraz innych osób uprawnionych zgodnie z niniejszym regulaminem.
2. **Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:**
  - 1) pracownicy zatrudnieni w Centrum Kreatywności TALENT we Wrocławiu bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, w tym na przykład pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich na urloпах bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
  - 2) **emeryci i renciści – byli pracownicy** Centrum Kreatywności TALENT we Wrocławiu dla których Centrum Kreatywności TALENT we Wrocławiu było ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne oraz **emeryci i renciści – byli pracownicy** Gimnazjum nr 15 im. Profesorów Lwowskich we Wrocławiu, dla których Gimnazjum nr 15 im. Profesorów Lwowskich we Wrocławiu było ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, a których należności oraz zobowiązania stały się należnościami i zobowiązaniami Centrum Kreatywności TALENT we Wrocławiu zgodnie z Uchwałą Nr XIII/327/19 Rady Miasta Wrocław z dnia 5 września 2019r. w sprawie stwierdzenia zakończenia działalności dotychczasowych gimnazjów prowadzonych przez Miasto. Osoby te korzystają z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu na zasadach i warunkach ustalonych w regulaminie obowiązującym w placówce.
4. członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 – 2
5. do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:



- 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i zamieszkujące z nim dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci współmałżonka (z nim zamieszkujące) w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (*i nie wstąpiły w związek małżeński*) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
  - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
  - 3) współmałżonka.
6. Inne osoby uprawnione:
- członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników placówki, do końca drugiego roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon w/w osoby uprawnionej.
7. **Emeryci i renciści ubiegający się o świadczenia z Funduszu, obowiązani są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie do wglądu deklarację PIT (CIT) w celu udokumentowania swojego przychodu: Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 kodeksu postępowania cywilnego. Deklarację należy przedłożyć do końca maja wraz z oświadczeniem o którym mowa w § 10 ust. 2 i 5.**
8. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, należy złożyć następujące dokumenty:
- w przypadku dzieci do 25 roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
  - w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.
9. Członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów ubiegający się o świadczenia z funduszu, obowiązani są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie aktu zgonu.

#### **IV. Zasady przyznawania świadczeń z funduszu świadczeń socjalnych**

##### **1. Zasady przyznawania świadczeń.**

##### **§ 10**

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu z wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli i sytuacji losowej oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w planie rzeczowo-finansowym.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie uprawnionego wraz z przysposobieniami mającymi wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną, wyliczony zgodnie z objaśnieniami zawartymi w oświadczeniu (**załącznik nr 3 Regulaminu**).

3. Dofinansowanie ze Środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ma charakter uznaniowy co oznacza, że osoby, które nie korzystają ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Pracodawca odpowiada za:
  - a) przygotowanie planu finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy (preliminarz) oraz przygotowanie harmonogramu składania wniosków o świadczenia z ZFŚS na rok kolejny.
  - b) ustalanie regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
  - c) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część regulaminu,
  - d) przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów,
  - e) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
  - f) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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),
  - g) zachowanie tajemnicy.
5. Co najmniej raz w roku (tj. do 31 maja) osoby uprawnione zamierzające korzystać ze środków Funduszu składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego oraz ankietę, która obrazuje pracodawcy orientacyjnie o jakie rodzaje świadczeń uprawnieni będą wnioskować. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia planu rzeczowo-finansowego (*preliminarza wydatków*). **Wypełnienie ankiety nie zastępuje obowiązku przedłożenia wniosku o pomoc z Funduszu.** Wzór ww. oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Osoby zatrudnione w trakcie roku tj. po 30 kwietnia składają oświadczenie o którym mowa w ust. 4 wraz z pierwszym wnioskiem, przy czym pracownik który:
  - w roku poprzedzającym przyznanie mu świadczenia z Funduszu nie przepracował całego roku kalendarzowego podaje w oświadczeniu dochody faktycznie uzyskane.
  - w Centrum Kreatywności TALENT podjął pracę po raz pierwszy w życiu, a nie uzyskał innych dochodów, świadczeń itp. podaje w oświadczeniu dochody otrzymane za czas zatrudnienia w CKT.
7. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu karnego.
8. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu i w tym celu może żądać od uprawnionego lub członków jego rodziny/gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji.



( klauzula informacyjna wobec członków rodzin stanowi załącznik nr 4 do regulaminu).

9. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości.
10. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach o jakich mowa w ust. 9 podejmuje Dyrektor Centrum Kreatywności Talent.
11. **Nieprzedłożenie dokumentów do wglądu, na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.**
12. **Niezłożenie Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania świadczenia oraz dofinansowania z Funduszu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
13. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody **netto** oraz **przychody i przysporzenia** niepodlegające opodatkowaniu całego gospodarstwa domowego, w szczególności:
  - *dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło,*
  - *renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego,*
  - *urlopu macierzyńskiego, wychowawczego,*
  - *zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych,*
  - *dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej),*
  - *prowadzenia działalności gospodarczej oraz alimenty (otrzymywane i płacone),*
  - *stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus, zasiłki stałe i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.*
14. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przychodów nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich itp.
15. Za dochód netto uważa się **sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, pomniejszony o:**
  - 1) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
  - 2) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
  - 3) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodujących wspólnie z uprawnionym,
  - 4) koszty uzyskania przychodów.
16. Przez gospodarstwo domowe rozumie się uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.



17. Po zebraniu danych o sytuacji rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, Pracodawca w terminie do 15 maja czerwca opracowuje Katalog świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku, w którym w porozumieniu z przedstawicielem pracowników ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych.

## 2. Tryb ubiegania się o świadczenia.

### § 11

Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą być przeznaczone na :

#### 1. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”).

Osoba uprawniona do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych może złożyć maksymalnie raz w ciągu roku kalendarzowego wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie. Nie jest wymagana faktura ani inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku. Dofinansowanie wypoczynku przyznaje się łącznie całej rodzinie, a nie poszczególnym jej członkom z osobna.

#### 2. Pomoc finansowa w związku ze wzmożonymi wydatkami jesienno-zimowymi - zapomoga socjalna

Na wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pomoc socjalna przyznawana jest łącznie całej rodzinie, a nie poszczególnym jej członkom z osobna.

#### 3. Bezzwrotnej zapomogi pieniężnej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny.

Osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych lub śmierci członka rodziny maksymalnie raz w ciągu roku kalendarzowego. W przypadku długotrwałej choroby świadczenie przysługuje raz na dwa lata kalendarzowe.

- 1) Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
- 2) Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 3, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest okazać dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana.(np. protokołów, faktur, zaświadczeń lekarskich, itp.).

#### 1. Środki organizacyjne postępowania ze szczególnymi kategoriami danych osobowych przetwarzanymi w dokumentacji socjalnej

### § 12

1. Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
2. Pracodawca jako Administrator w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić adekwatny stopień bezpieczeństwa przetwarzanych w Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych danych osobowych.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 6 lit. C rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych osób uprawnionych (Dz. U. UE L119/1 z 4.5.2016). Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przetwarzania. Okres przechowywania danych osobowych powinien być zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym u Pracodawcy.
4. W celu uzyskania świadczenia oraz dofinansowania z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy/administratorowi i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFŚS.
5. Wyrażenie zgody o której mowa w ust. 4 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
6. 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.
7. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b 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)
9. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
10. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
12. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.



## 2. Postanowienia końcowe

### § 13

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### § 14

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości pracodawcy.

### § 15

Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski **załącznik nr 2 do Regulaminu** zgodnie harmonogramem składania wniosków o świadczenia z ZFŚS, **złożenie wniosku w terminie warunkuje prawo do świadczeń** (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli oraz świadczenia z tytułu bezzwrotnej pomocy pieniężnej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi). Obowiązujący na dany rok harmonogram będzie przedstawiony uprawnionym w sposób powszechnie przyjęty w placówce ( na stronie internetowej oraz w sekretariacie).

### § 16

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

### § 17

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

### § 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia wprowadzającego w życie niniejszy Regulamin.

### § 19

Załączniki do regulaminu stanowią:

- załącznik nr 1 - preliminarz rozdysponowania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dany rok kalendarzowy,
- załącznik nr 2 - wzór wniosku o udzielenie świadczenia z ZFŚS Centrum Kreatywności TALENT we Wrocławiu,
- załącznik nr 3 – wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
- załącznik nr 4 – klauzula informacyjna wobec członka rodziny.

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**w Centrum Kreatywności TALENT we Wrocławiu**

---

Uzgodniono w dniu.....04.04.2022 r......

Z przedstawicielem pracowników.....Ch. Judoł.....

**Dyrektor**  
**Centrum Kreatywności TALENT**

**Izabela Suleja**

.....  
Podpis dyrektora