

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach**

Utworzony na podstawie:

1. Ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 923),
2. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 854),
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późniejszymi zmianami),
4. Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 z późniejszymi zmianami),
5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349 z późniejszymi zmianami),
6. 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.
7. Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 1781 z późniejszymi zmianami).

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin podziału zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach określa:

1. Źródła tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach,
2. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych,
3. Zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
4. Zasady i warunki korzystania ze świadczeń socjalnych,
5. Tryb przyznawania świadczeń socjalnych.
6. Zasady powoływania i działania komisji socjalnej.
7. Zasady przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

**§ 2.** Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Funduszu** – rozumieć przez to należy zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach,
2. **Centrum** – rozumieć przez to należy Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach,
3. **Pracodawcy** – rozumieć przez to należy Dyrektora Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach,

4. **Osobie uprawnionej** – rozumieć przez to należy osoby wymienione w rozdziale III § 6.
5. **Świadczeniach i usługach socjalnych** – rozumieć przez to należy świadczenie i usługi finansowane z Funduszu,
6. **Ustawie** – rozumieć przez to należy ustawę z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 923.

## **Rozdział II**

### **Źródła tworzenia funduszu**

- § 3.** 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników niebędących nauczycielami.
2. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej, w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej oraz o 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia na każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Przeciętne wynagrodzenie miesięczne, o którym mowa w ust. 2 ogłasza Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku.
5. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 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, o której mowa w art. 30 ust. 3 KN.
6. Dla nauczycieli będących emerytami i rencistami dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent oraz świadczeń kompensacyjnych.

- § 4.** 1. Odpisy, o których mowa w § 3 obciążają koszty działalności Pracodawcy i tworzą jeden Fundusz.
2. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z § 3 na dany rok kalendarzowy, pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu, w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 3.

- § 5.** 1. Środki Funduszu zwiększa się o:
- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 2) odsetki od środków Funduszu,
  - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.
2. W związku z koniecznością poprawnego naliczenia odpisu dla nauczycieli emerytów i rencistów, Centrum zobowiązuje ich do przedłożenia oświadczenia o wysokości pobieranych emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych w poprzednim

roku kalendarzowym do końca pierwszego kwartału bieżącego roku budżetowego. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu. Dokumenty źródłowe do wglądu.

### **Rozdział III**

#### **Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i usług socjalnych**

**§ 6.** 1. Ze świadczeń i usług socjalnych mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę lub na podstawie mianowania bez względu na wymiar zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”,
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i zdrowotnych, na świadczeniach rehabilitacyjnych,
  - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Centrum było ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty oraz emeryci i renciści zlikwidowanych placówek, wskazani przez organ prowadzący,
  - 4) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt. 1-3.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust.1 pkt.4 są:
- 1) współmałżonkowie pracowników i emerytów oraz rencistów niemający własnego źródła utrzymania,
  - 2) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne lub dzieci przysposobione do czasu ukończenia 18 lat, a jeżeli kontynuują naukę to do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.
3. Osobami uprawnionymi do świadczeń są również członkowie rodziny zmarłego pracownika Centrum, emeryta lub rencisty, pobierający z tego tytułu rentę rodzinną.
4. Ze świadczeń Funduszu nie mogą korzystać osoby, które w momencie przyznawania świadczeń przebywają na urlopie bezpłatnym, w wymiarze powyżej 3 miesięcy (nieprzerwanie).

### **Rozdział IV**

#### **Przeznaczenie środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej**

**§ 7.** 1. Środkami Funduszu administruje pracodawca, zgodnie z regulaminem. W celu usprawnienia gospodarowania funduszem powołuje się Komisję Socjalną ZFŚS zwaną dalej Komisją.

2. Członków Komisji wskazuje pracodawca w porozumieniu ze związkami zawodowymi.

**§ 8.** Środki Funduszu przeznacza się na:

1. Wypłatę świadczenia urlopowego nauczycielom, wypłacanego zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Dofinansowanie turnusów leczniczych, profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez pracownika, emeryta lub rencistę do wysokości określonej w planie finansowym ZFŚS na dany rok.
3. Dofinansowanie krajowego lub zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży zakupionego indywidualnie przez osoby uprawnione w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, zielonych szkół i wycieczek.
4. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”.

5. Udzielenie pomocy rzeczowej lub finansowej osobom uprawnionym znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej oraz pomocy przedświątecznej – maksymalnie do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w danym roku kalendarzowym, w ramach posiadanych środków.
6. Udzielenie bezzwrotnych zapomóg losowych z tytułu długotrwałej choroby, klęsk żywiołowych – maksymalnie do wysokości nieprzekraczającej dwukrotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w danym roku kalendarzowym, w ramach posiadanych środków.
7. Dofinansowanie wycieczki zorganizowanego przez pracodawcę, w tym wycieczki, kuligi, spotkania integracyjne itp., do wysokości określonej w planie finansowym ZFŚS na dany rok.
8. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe oraz zakupu książek (również w formie elektronicznej) do wysokości określonej w planie finansowym ZFŚS na dany rok.
9. Dofinansowanie działalności sportowej poprzez dopłatę do zajęć sportowych, karnetów na siłownię lub basen, do wysokości określonej w planie finansowym ZFŚS na dany rok.
10. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.
11. Dofinansowanie opłat za żłobek lub przedszkole, do wysokości określonej w planie finansowym ZFŚS na dany rok.

## **Rozdział V**

### **Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

**§ 9.** 1. Środki Funduszu przeznaczone na zwrotne pożyczki mieszkaniowe mogą być wydatkowane na:

- 1) remont i modernizację mieszkań oraz domków jednorodzinnych,
  - 2) budowę domu jednorodzinnego jeden raz w życiu,
  - 3) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego od podmiotów zajmujących się budownictwem, w ramach prowadzonej działalności gospodarczej jeden raz w życiu,
  - 4) rozbudowę domu jednorodzinnego jeden raz w życiu,
  - 5) kaucję i opłaty wnoszone w związku z uzyskaniem mieszkania czy jego zamianę na inne, jeden raz w życiu.
2. Pomoc mieszkaniowa dla pracowników, emerytów i rencistów w formach przewidzianych w ust.1 jest udzielana poprzez pożyczki mieszkaniowe.
  3. Pożyczki mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 3% od wartości udzielonej pożyczki.
  4. Maksymalny czas spłaty pożyczki wynosi 3 lata.
  5. Osoby korzystające z pożyczki udzielonej zgodnie z ust. 1 nie mogą ubiegać się o następną do czasu spłaty zadłużenia, zgodnie z zawartą umową.
  6. Pożyczki mieszkaniowe przyznawane są w kolejności złożonych wniosków.

**§ 10.** 1. Szczegółowe warunki udzielania pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek określa umowa zawarta z pracodawcą na wniosek pożyczkobiorcy, złożony na formularzu stanowiącym **załącznik nr 2** do regulaminu.

2. W umowie, stanowiącej **załącznik nr 3** do regulaminu, ustala się:

- 1) formę pomocy – pożyczkę zwrotną,
- 2) wysokość pożyczki,

- 3) warunki spłaty pożyczki (oprocentowanie, okres spłaty, zabezpieczenie spłaty pożyczki poprzez poręczenie przez osoby zatrudnione na czas nieokreślony w Centrum, warunki zawieszenia lub odroczenia spłaty itp.),
  - 4) warunki umorzenia pożyczki,
  - 5) zasady rozliczania się pożyczkobiorcy w razie ustania zatrudnienia u pracodawcy.
3. Maksymalną wysokość pożyczki ustala się corocznie na zebraniu Komisji.
  4. Pożyczka przyznawana jest w wysokości zaproponowanej we wniosku składanym przez pożyczkobiorcę, nie większej jednak, niż kwota ustalona przez Komisję.
  5. Emeryci i renciści otrzymują pożyczkę pod warunkiem, że przynajmniej jeden z poręczycieli jest zatrudniony w Centrum na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy.
  6. Poręczycielami pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze, nie mniejszym niż 0,5 etatu, oraz pracowników zatrudnionych na czas określony muszą być osoby zatrudnione na czas nieokreślony w Centrum, w tym przynajmniej jedna w pełnym wymiarze czasu pracy.
  7. Egzemplarze podpisanej umowy pracownik zajmujący się obsługą administracyjną ZFŚS przekazuje niezwłocznie po jednym dla każdej ze stron. Trzeci egzemplarz przekazuje w terminie 3 dni do Księgowości.

**§ 11.** 1. Przyznanie świadczeń i usług oraz wysokość dopłat ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z zakładowego funduszu socjalnego, a w przypadku pomocy mieszkaniowej – także od sytuacji mieszkaniowej.

2. Sytuacja materialna ustalana jest według kryterium dochodowego na jednego członka rodziny osoby uprawnionej.
3. Raz w roku, do 31 marca osoby uprawnione składają oświadczenie o wysokości dochodów na osobę w gospodarstwie domowym (rodzinie) na formularzu stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu. Nauczyciele będący emerytami i rencistami powyższą informację składają razem z oświadczeniem wymienionym w **§ 5, ust. 2, pkt. 2**.
4. Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.
5. Niezłożenie oświadczenia w terminie wskazanym w § 11. ust. 3 jest jednoznaczne z rezygnacją ze świadczeń.
6. Pracodawca może zażądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających złożone oświadczenie (np. deklaracji PIT lub zaświadczeń wydanych przez urząd skarbowy, odcinki rent i emerytur).
7. Pracownik jest zobowiązany ująć w oświadczeniu pełną wartość dochodów uzyskiwanych przez osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe w rodzinie. Do dochodów należy wliczyć zwłaszcza umowy o pracę, umowy cywilnoprawne, dochody z rolniczej i pozarolniczej działalności gospodarczej oraz alimenty. Dochody nie obejmują świadczenia Programu Rodzina 500+.

**§ 12.** 1. Dofinansowanie do turnusów leczniczych, profilaktyczno-leczniczych o którym mowa w § 8 ust. 2 przysługuje raz w ciągu roku kalendarzowego.

2. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 8 ust. 4, przysługuje pracownikom pod warunkiem przebywania na wypoczynku (wniosek o urlop) trwającym nie krócej niż 7 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Z dofinansowania do wypoczynku dzieci, o którym mowa w § 8 ust. 3, można skorzystać raz w ciągu roku. Wypoczynek ten powinien trwać nie krócej niż 5 dni kalendarzowych i powinien być potwierdzony odpowiednim dokumentem (faktura, rachunek, zaświadczenie).

4. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przysługuje dzieciom i młodzieży uczącej się do ukończenia 25 roku życia. Fakt kontynuacji nauki po ukończeniu 18 roku życia musi być udokumentowany.
5. W uzasadnionych przypadkach Komisja może wyrazić zgodę na całkowitą refundację kosztów uczestnictwa w koloniach, obozach, zimowiskach.
6. Maksymalną wysokość świadczeń ustala się każdorazowo w planie finansowym na dany rok kalendarzowy.

**§ 13.** 1. Dofinansowanie do wycieczek, o którym mowa w § 8 ust. 7 przysługuje wyłącznie pracownikom, emerytom i rencistom.

2. W przypadku zorganizowanych wyjazdów dofinansowaniem objęci mogą być również członkowie rodzin. W tym wypadku dofinansowanie obejmuje bilety wstępu. Koszty podróży obciążają członków rodzin pracowników.

3. Dofinansowanie imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych przysługuje osobom wymienionym w § 6 w wysokości ustalonej każdorazowo w planie finansowym na dany rok kalendarzowy.

**§ 14.** 1. Osobom uprawnionym, wymienionym w § 6 ust. 1 znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej przysługuje bezzwrotna pomoc finansowa lub rzeczowa zwana zapomogą.

2. Za zdarzenie losowe uznaje się: chorobę długotrwałą/przewlekłą, wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, zalania mieszkania oraz innych osobistych wypadków losowych.

3. Osoba ubiegająca się o ww. zapomogę składa wniosek na formularzu będącym **załącznikiem nr 5** do niniejszego regulaminu, w którym uzasadnia konieczność ubiegania się o świadczenie. Wysokość bezzwrotnej pomocy finansowej ustala Komisja w porozumieniu z dyrektorem, biorąc pod uwagę sytuację losową pracownika oraz możliwości finansowe Funduszu.

4. Do wniosku o zapomogę z tytułu długotrwałej/przewlekłej choroby dołącza się zaświadczenie lekarskie wskazujące na przewlekłość choroby lub inny dokument potwierdzający, że choroba jest chorobą długotrwałą, wystawione do 3 m-cy przed złożeniem wniosku oraz w miarę możliwości dokumenty potwierdzające wysokość poniesionych kosztów.

5. W przypadku zapomóg losowych zwolnionych z podatku dochodowego od osób fizycznych wymagane jest przedłożenie przez wnioskodawcę stosownych dokumentów (zaświadczeń, protokołów, faktur itp.).

**§ 15.** Wydatki na dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowej muszą być dokumentowane imiennymi fakturami lub rachunkami. Wniosek o dofinansowanie składany jest raz w roku.

## **Rozdział VI**

### **Tryb przyznawania świadczeń socjalnych**

**§ 16.** 1. Osoby uprawnione składają wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych na formularzu, którego wzór stanowi **załącznik nr 5**.

2. Wnioski przyjmuje i rejestruje pracownik zajmujący się obsługą administracyjną ZFŚS, zgodnie z instrukcją zawartą w § 3 Regulaminu pracy komisji socjalnej.

3. Wnioski należy składać w miarę potrzeb, nie później niż do 5 grudnia danego roku kalendarzowego.

**§ 17.** 1. Komisja rozpatruje wnioski nie rzadziej niż raz na kwartał, a w uzasadnionych przypadkach według potrzeb (np. duża ilość wniosków, zdarzenie losowe).

2. Komisja działa zgodnie z regulaminem pracy Komisji, stanowiącym **załącznik nr 6**.

**§ 18.** Złożenie przez wnioskodawcę oświadczenia niezgodnego z prawdą stanowi podstawę do obciążenia wnioskodawcy pełnymi kosztami wykorzystanych świadczeń lub usług sfinansowanych z Funduszu i pozbawienia przez okres 3 lat uprawnień do korzystania z Funduszu.

**§ 19.** Środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następujący.

## **Rozdział VII**

### **Zasady przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu**

**§ 20.** Administratorem danych osobowych pozyskanych w związku z korzystaniem z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach, w imieniu którego działa dyrektor Centrum.

**§ 21.** Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

**§ 22.** Dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j.: Dz. U. 2022, poz. 923), w związku z art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 pkt. 2 lit. b 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. Natomiast podanie danych w zakresie numeru telefonu i adresu mailowego odbywa się na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Formularz zgody stanowi **załącznik nr 7**.

**§ 23.** 1. Podstawą przetwarzania numeru prywatnego telefonu oraz prywatnego adresu e-mail jest zgoda osoby.

2. Osoba korzystająca z pomocy socjalnej może się wycofać ze zgody w każdej chwili. Wycofanie się ze zgody należy złożyć w formie pisemnej na adres Administratora. Konsekwencją wycofania będzie brak możliwości przekazywania informacji za pośrednictwem telefonii komórkowej i/lub poczty elektronicznej dotyczących funduszu świadczeń. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przyznawanie świadczeń.

3. Osoba korzystająca z pomocy socjalnej ma prawo wglądu i poprawiania swoich danych osobowych, a także ograniczenia przetwarzania i odwołania do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody ma prawo do zmiany lub usunięcia tych danych.

**§ 24.** Do przetwarzania danych osobowych w związku z przyznawaniem świadczeń z ZFŚŚ i ustalaniem ich wysokości, dopuszczone są jedynie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez administratora danych. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

**§ 25.** Dane osobowe, udostępniane pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚŚ i ustalenia ich wysokości, przetwarzane są przez okres niezbędny do przyznania świadczenia oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

**§ 26.** Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia stanowiącego część wniosku (druku o dochodach) o przyznanie świadczenia z Funduszu.

W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia i inne dokumenty potwierdzające do wglądu.

**§ 27.** 1. Pracodawca wskazuje pracownika dokonującego przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS.

2. Przegląd danych dokonywany jest do końca marca każdego roku przez pracownika zajmującego się obsługą administracyjną Funduszu. W razie potrzeby może być on dokonywany częściowo.

**§ 28.** 1. Okres przechowywania poszczególnych danych osobowych określa Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

2. W razie wątpliwości co do wymaganego okresu przechowywania poszczególnych danych należy zwrócić się do Archiwisty Centrum z zapytaniem co do wymaganego okresu przechowywania.

3. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane.

**§ 29.** Dane osobowe powinny być usunięte w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie poufności tych informacji. W szczególności dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty), powinny zostać zniszczone w niszczarce.

**§ 30.** Pracodawca, zgodnie z art. 13 ustawy o RODO podaje informacje uprawnionym do świadczeń o przetwarzaniu ich danych osobowych. W celu zachowania zasady rozliczalności osoby uprawnione potwierdzają zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiącą załącznik nr 7 niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 31.** 1. Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie korzystają ze świadczeń Funduszu nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

2. Wysokość świadczenia finansowego lub rzeczowego nie może być uzależniona od wymiaru i okresu zatrudnienia.

3. Głównym kryterium przyznawania świadczeń z Funduszu jest sytuacja życiowa, rodzinna i materialna osoby uprawnionej.

4. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków sporządzanym przez Komisję do 15 lutego danego roku.

5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

6. Środki Funduszu nie podlegają egzekucji z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku ze zobowiązaniami Funduszu.

7. Obsługę finansowo-księgową Funduszu sprawuje Księgowość Centrum.

8. Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami niezgodnymi z celami Funduszu i ustawą.

**§ 32.** Z wnioskami o przyznanie pomocy wymienionej w § 8 ust. 5 dla wszystkich uprawnionych mogą występować związki zawodowe lub minimum 3 członków Komisji Kwalifikacyjnej.



**§ 33.** 1. Zakładowa organizacja związkowa lub pracownik uprawniony do reprezentowania interesów załogi, lub pracownik (emeryt), któremu nie przyznano świadczenia z Funduszu może, jeżeli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie podania.

2. Pracodawca rozpatruje wniosek w terminie 7 dni, chyba, że rozpatrzenie wymaga uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi lub pracownikiem uprawnionym do reprezentowania interesów załogi, albo wymaga sprawdzenia poza zakładem pracy informacji podanych we wniosku. Uzgodnienie to może mieć miejsce jedynie wówczas, gdy istnieje uzasadniona wątpliwość, co do interpretacji postanowień regulaminu, albo gdy postanowienia Regulaminu nie uwzględniają sytuacji, która na uwzględnienie zasługuje.

**§ 34.** Regulamin udostępnia do wglądu, osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie, pracownik zajmujący się obsługą administracyjną ZFŚS.

**§ 35.** Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 roku po uprzednim uzgodnieniu jego treści ze związkami zawodowymi.